إدارة الوقت

Time Management

دكتور
عاطف عبد الله المكاوي
دكتوراة الفلسفة في العلوم الإدارية



مؤسسة طيبة للنشر والتوزيع

إدارة الـوقـت

عاطف عبد اللـه المكاوى

الناشر

مؤسسة طيبة للنشر والتوزيع

7شارع علام حسين – ميدان الظاهر -القاهرة

ت -0227876470 /0227867198

فاكس / 0227876471

محمول / 01112155522 – 01091848808-01006242622

الطبعة الاولى 2014

فهرسة أثناء النشر من دار الكتب والوثائق القومية المصرية

المكاوى ، عاطف عبد اللـه .

إدارة الوقت / عاطف عبد اللـه المكاوى . – ط 1 . –القاهرة : مؤسسة طيبة للنشر والتوزيع ، 2013

180 ص ؛ 24 سم .

تدمك 4- 289- 431- 977- 978

1 – إدارة الوقت

أ-العنوان 650,11

رقم الإيداع : 2013/23058

بسم اللـه الرحمن الرحيم

(وَمَا بِكُم مِّن نِّعْمَةٍ فَمِنَ اللـهِ)

صدق اللـه العظيم

أتوجه بالشكر لله سبحانه وتعالى

إهـداء

كـل التحـيـات والـتـقـديـر والإحـترام

لـكـل من علمنى حرفا وذادنى علما

وهم أساتذتى الكرام والأزهـر الشـريف

ووالـدي العـزيـزين اللذين يدعوان لى فى كل وقت وحين

ولـزوجـتـى الـغـالـيـة التى تحملت أعبائى ومطالبى

التى لا تتوقف وإهتمت بالرعايه الوافية لي ولأولادى

(عبدالـلـه – آن – بان – أحمد)

ولكل من شارك أوساهم مع الباحث لإتمام عمله

أدعو الـلـه لهم جميعا بالعزة والمجد إن شاء الـلـه

مقدمه

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على نبينا محمد عليه أفضل الصلاة وأتم التسليم إن من المعلوم عند كل مسلم أن الله تعالى أن يقسم بما شاء من مخلوقاته، وأنه لا يقسم إلا بعظيم، وكلما تكرر القسم بشيء دل على أهميته، ولو تدبرنا قوله تعالى " **وَالْفَجْرِ**" [1]، وقوله عز وجل " **وَاللَّيْلِ إِذَا يَغْشَى {1/92} وَالنَّهَارِ إِذَا تَجَلَّى "**[2] ، من سورة الليل وقوله سبحانه " **وَالضُّحَى {1/93} وَاللَّيْلِ إِذَا سَجَى** " [3] لوجدنا أنها أجزاء الوقت.

ثم تدبر أيضاً قوله تعالى" **وَالْعَصْرِ** "[4] تدرك أنه أقسم بالزمان كله، وما هذا إلا لأهميته، وهذه الأهمية مصدرها أن الوقت هو الزمن الذي تقع فيه الأعمال، وهذه الأعمال(خيرها وشرها) هي التي يقدمها البشر لينالوا بها جزاء الخالق.

إذا عرفنا تبين لنا أهمية الوقت، فهو في الحقيقة حياتنا على هذه الأرض لكي نقدم فيها ما يوصلنا إلى الغاية التي لأجلها خلقنا، فالوقت هو الحياة.

والوقت نعمة وأمانة يضيعها كثير من الناس، يضيعونها على أنفسهم، وعلى أمتهم، قال صلى الله عليه وسلم(نعمتان مغبون فيهما كثير من الناس: الصحة والفراغ). رواه البخاري، كتاب الرقاق، باب ما جاء في الرقاق 229/11، ح(6412) وللوقت خاصية، وهي إنه إذا ذهب لم يرجع، وهذا يدفعنا لاستغلال كل لحظة منه، كان ابن عمر رضي الله عنهما يقول:(إذا أمسيت فلا تنتظر الصباح، وإذا أصبحت فلا تنتظر المساء، وخذ من صحتك لمرضك ومن حياتك لموتك).رواه

---

[1] - سورة الفجر الآية 1.

[2] - سورة الليل الآيات 1-2.

[3] - سورة الضحى الآية 1.

[4] - سورة العصر الآية4 .

البخاري موقوفاً في الرقاق 2 باب قول النبي صلى اللـه عليه وسلم(كـن في الـدنيا كأنـك غريب)

إن من تراه يجول في الشوارع الساعات الطوال بلا هـدف، مضيع لوقتـه، ومـن تـراه يجلس الساعات الطوال يرغب ما لا يعود عليه في دينه ولا في دنياه، مضـيع لوقتـه، وكـل من اشتغل بما لا يرضي اللـه فقد ضيع وقته.

الفصل الأول

الـوقت

الوقت هو الحياة

دقات قلب المرء قائلة له إن الحياة دقائق و ثواني الوقت هو رأس مال المسلم الذي عليه استثماره ليعود له بأحسن الأرباح و يقول الغربيون "الوقت من الذهب" و الحق أنه أغلى من الذهب و إلا فكم ملياردير يريد شراء وقتا من اللاهين و لا يستطيع كما انه لا يمكن تخزينه أن الوقت هو الحياة وكلنا متساويين في الوقت لكن هناك من لا يستفيد منه و هناك من يكسب المليارات من ورائه كقطعه الحديد الخام تساوي جنيهات معدودة فإذا حولناها إلى مسامير زادت قيمتها و إذا حولناها إلى موبيلات أصبحت قيمتها بآلاف و إذا دخلت في صناعة المعالج تضاعفت قيمتها.

تعريف "إدارة الوقت":

ل القعيد" عملية الاستفادة من الوقت المتاح والمواهب الشخصية المتوفرة لدينا؛ لتحقيق الأهداف المهمة التي نسعى إليها في حياتنا، مع المحافظة على تحقيق التوازن بين متطلبات العمل والحياة الخاصة، وبين حاجات الجسد والروح والعقل".

وذكر الجريسي:"أن إدارة الوقت تعني إدارة الذات و أن المدير الفعّال هو مَنْ يبدأ بالنظر إلى وقته قبل الشروع في مُهماته و أعماله و أن الوقت يُعد من أهم الموارد فإذا لم تتم إدارته فلن يتم إدارة أي شيء آخر".

قال رسول الله صلى الله عليه وسلم لرجل وهو يعظه: « اغتنم خمسا قبل خمس: شبابك قبل هرمك، وصحتك قبل سقمك، وغناءك قبل فقرك، وفراغك قبل شغلك، وحياتك قبل موتك »

قال النبي -صلى الله عليه وسلم-: « نعمتان مَغْبُون فيهما كثير من الناس: الصحة، والفراغ».

يقول الشافعي: "نفسك أن لم تشغلها بالحق شغلتك بالباطل" " صحبت الصوفية فلم أستفد سوى حرفين، أحدهما: قولهم: الوقت سيف، فإن لم تقطعه قطعك، ونفسك إن شغلتها بالحق وإلا شغلتك بالباطل".

قال ابن عقيل يرحمه الله:(إنّ أجلّ تحصيل عند العقلاء بإجماع العلماء هو الوقت، فهو غَنِيْمَة تُنْتَهَز فيها الفُرَص، فالتكاليف كثيرة، والأوقات خَاطِفة).

يذكر الأمام الغزالي رحمه الله: " أن الوقت ثلاث ساعات: ماضية ذهبت بخيرها وشرها ولا يمكن إرجاعها، ومستقبلة لا ندري ما الله فاعل فيها ولكنها تحتاج إلى تخطيط، وحاضرة هي رأس المال".

وقال ابن مسعود: " إني لأمقت الرجل أن أراه فارغا ليس في شئ من عمل الدنيا ولا الآخرة وعن عبدالله بن مسعود "قال ما ندمت على شئ ندمي على يوم غربت فيه شمسي نقص فيه اجلي و لم يزد فيه عملي".

وقال احد الصالحين"مَن أَمضى يومًا مِن عُمُرِه في غيرِ حَقٍّ قَضَاه، أو فَرْضٍ أدَّاه أو مَجْدٍ أثَّله، أو حَمدٍ حصَّله، أو خَيرٍ أسَّسه، أو عِلمٍ اقتبسَه -فقد عَقَّ يومَه وظَلم نَفسَه".

إذا مر بي يوم ولم أقتبس هدى ولم أستفد علماً فما ذاك من عمري وعمر بن عبد العزيز يقول" الليل والنهار يعملان فيك فاعمل فيهما" وقال رجلاً لعمر بن عبد العزيز لمّا ولي الخلافة: تفرّغ لنا. فقال: قد جاء شغل شاغل، وعدلت عن طرق السّلامة، ذهب الفراغ فلا فراغ لنا إلى يوم القيامة.

الحسن البصري " إنما أنت أيام فإذا ذهب يوم ذهب بعضك".

قال ابن عقيل: " 'إني لا يحل لي أن أضيع ساعة من عمري ، حتى إذا تعطل لساني عن مذاكرة ومناظرة وبصري عن مطالعة ، أعملت فكري في حال راحتي وأنا متطرح ، فلا أنهض إلا وقد خطر لي ما أسطره وإني لأجد من حرصي على العلم وأنا في الثمانين أشد ما كنت أجده وأنا ابن عشرين '.

وكان يقول:'وأنا أقصر بغاية جهدي أوقات أكلي حتى أختار سف الكعك وتحسيه بالماء على الخبز ، لأجل ما بينهما من تفاوت المضغ، توفراً على مطالعة أو تسطير فائدة لم أدركها".

يقول مالك بن دينار إن من عرف الله تعالى في شغل شاغل وويل لمن ذهب عمره باطلا.

يقول أحد الصالحين: "أوقات العبد أربعة لا خامس لها: النعمة، والبلية والطاعة، والمعصية. ولله عليك في كل وقت منها سهم من العبودية يقتضيه الحق منك بحكم الربوبية: فمن كان وقته الطاعة فسبيله شهود المنَّة من الله عليه أن هداه لها ووفقه للقيام بها، ومن كان وقته النعمة فسبيله الشكر، ومن كان وقته المعصية فسبيله التوبة والاستغفار، ومن كان وقته البلية فسبيله الرضا والصبر".

جارية محمد بن سحنون التي كانت تلقمه الطعام، وبعد فراغه مما هو منهمك فيه طلب الطعام فقلت: ألقمتك إياه قال أحدهم لعامر بن عبد قيس قف لأكلمك فقال: " أمسك الشمس".

يقول طيفور البطامي: "إن الليل والنهار رأس مال المؤمن، ربحها الجنة وخسرانها النار".

ويقول الإمام ابن القيم الجوزية رحمه الله في كتابه(الجواب الكافي): " فالعارف لزم وقته، فإن أضاعه ضاعت عليه مصالحه كلها، فجميع المصالح إنما تنشأ من الوقت، وان ضيعه لم يستدركه أبدا.. فوقت الإنسان عمره في الحقيقة وهو مادة حياته الأبدية في النعيم المقيم، ومادة معيشته الضنك في العذاب الأليم، وهو يمر أسرع من مر السحاب. فما كان من وقته لله وبالله فهو حياته وعمره، وغير ذلك ليس محسوبا من حياته، وان عاش فيه عاش عيش البهائم.

فإذا قطع وقته في الغفلة والسهو والأماني الباطلة، وكان خير ما قطعه به النوم والبطالة، فموت هذا خير له من حياته " ص 157.

يقول أبوبكر بن عياش: إن أحدهم لو سقط منه درهم لظل يومه يقول: إنا لله، ذهب درهمي.

ولا يقول ذهب يومي ما عملت فيه.

أقوال فى الوقت

يقول بعض السلف: من علامة المقت.. إضاعة الوقت

يقول ابن الجوزي: ينبغي للانسان أن يعرف شرف زمانه وقدر وقته فلا يضيع منه لحظة من غير قربه.

قال الخليفه المنصور لذاك الشاب صاحب المهارة الذي أنهك سنين شبابه وضياع عمره في أمر لا ينفعه: المائة درهم جزاء مهارتك، والمائة سوط جزاء إضاعة وقتك فيما لا فائدة فيه.

قال حكيم:

من أمضى يومًا من عمره في غير حَقٍّ قضاه أو فَرْض أدَّاه أو مجد أَثَّله - ورَّثَه - أو حَمْدٍ حَصَّله أو خير أسَّسَه أو علم اقتبَسَه فقد عَقَّ يومَه وظَلَم نَفْسَه، والوقت أسهل ما عنيت بحفظه... وأراه أسهل ما عليك يضيع.

الشباب

كانت حفصة بنت سيرين: يا معشر الشباب خذوا من أنفسكم وأنتم شباب فإني ما رأيت العمل إلا في الشباب.

عن عطاء عن رجل قال: كُنّا جلوساً مع حذيفة، فمرّ رجلٌ، فقال له حذيفة: يا فلان ما يمنعك أن تجالسنا؟ قال: والله ما يمنعني من ذاك إلا هؤلاء الشباب الذين هم حولك.

قال: فغضب حذيفة وقال: أما سمعت اللـه تعالى يقول(قَالُوا سَمِعْنَا فَتًى يَذْكُرُهُمْ يُقَالُ لَهُ إِبْرَاهِيمُ) (إِنَّهُمْ فِتْيَةٌ آمَنُوا بِرَبِّهِمْ) وهل الخير إلا في الشباب.!

وعن يزيد أن الحسن قال: قدِّموا إلينا أحداثكم فإنهم أفرغ قلوباً، وأحفظ لما سمعوا، فمن أراد اللـه أن يتمه له أتمه.

كان الإمام الزهري يقول للفتيان والشباب: "لا تحقروا أنفسكم لحداثة أسنانكم، فإن عمر بن الخطاب كان إذا نزل به الأمر المعضل دعا الفتيان، فاستشارهم، يبتغي حدة عقولهم"[4]

يقول مالكوم اكس:"لو كان السود رجالا و نساء ينفقون من الوقت على تنمية عقولهم ما ينفقون من الوقت تليين شعورهم لأصبحت أحوالهم أفضل ألاف المرات مما هي عليه".

أن متوسط الوقت الذي نمضيه في السيارة ألف ساعة سنويا ، فلماذا لا تضع مجموعة من الشرائط(قران – خطب – تطوير النفس – تعليم لغة أجنبية) تسمعها في سيارتك ، أن ألف ساعة تساوي عام دراسي كامل ، و يمكنك أذا لم تكن أن السائق أن تقرأ كتابا في السيارة.

قال أبو الوليد الباجي:

إذا كنتُ أعلمُ عِلْمًا يقينًا بأنَّ جميعَ حياتي كساعة...فَلِمْ لا أكُون ضَنِنًا بِها وأَجْعَلُها في صلاحٍ وطاعة، ولكنا نضيعها في مشاهدة مباريات القدم و مشاهدة الأفلام و الجلوس مع الأصدقاء بما لا ينفع أنظر إلى قول الثوري:"نعم المرض لولا العيادة " يشتكى من مجئ الناس له بما يشغله عن ذكر اللـه.

قال ابن القيم -رحمه اللـه- في((روضة المحبين)) -وهو يتكلم عن عِشْق العلم: ((وحدثني أخو شيخنا(يعني أحمد ابن تيمية) عبد الرحمن ابن تيمية، عن أبيه(عبد الحليم) قال: كان الجَدُّ(أبو البركات) إذا دخل الخلاء يقول لي: اقرأْ في هذا الكتاب وارْفَعْ صوتكم حتى اسمعُ)).

وفي((تبيين كذب المفتري)) لابن عساكر أنه قال في ترجمة الفقيه سُلَيْم بن أيوب الرازي:((حُدِّثتُ عنه أنه كان يحاسِب نفسَه على الأنفاس، لا يدع وقتًا يمضي عليه بغير فائدة، إما ينسخ أو يُدَرس أو يقرأ... ولقد حدثني عنه شيخُنا أبو الفراج الإسفراييني أنه نزل يومًا إلى داره ورجع، فقال: قد قرأتُ جزءًا في طريقي)). وقال: إنه كان يُحرِّك شفتيه إلى أن يقظ القلم.

(إن عمرك وقتك الذي أنت فيه) فلا تبن على زيادة، فتتوان عن استثمار لحضتك القائمة، أنك الحاضر. لحظتك أعطينها واللحظة الثانية لا يدري المرء أهي من عمره أم خارج العمر الذي لا يعود.

(إن عمرك عدد أنفاسك وعليها رقيب يحصيها) وهو العليم بما ذهب منها وما بقي، وأنت لتدري مالك بعد نفسك الأخير من أنفاس،ولست المهمل،أو المغفل عنك في ما تقضي فيه العمر وتصرف الأنفاس،فكل نفس يعني مسؤلية كبيرة،يستتبع موقفا عسيرا، وعذابا طويلا مريرا.وقد يعقبك جنة الخلد ورضوان الله.

النفس الواحدة ليس عملة صغيرة، عملة ضخمة.تشتري بها حياة الابد سعادة،أو يخلد بها المرء حياة الأبد شقاء عمر النفس يمكن أن يصرف في كلمة هادمة أو بانية،مصلحة أو مفسدة،تشعل فتنة،أو تطفئ نار حرب تنحرف بالمسيرة قرونا أو تردها إلى الطريق، فلا يستهان بعمر نفس في حساب الله العليم الخبير.

(ما نقصت ساعة من دهرك إلا بقطعة من عمرك) فالساعة إذن عزيزة والعمر دائما في نقصان،والكثير الذي يعرضه النقص دائما قليل، والغاية التي لا يتوقف عنها السير في ليل أو نهار قريبة،فلابد أن يتحه النظر إليها، وينصب الحساب عليها.

هذا لوعلم أنها على راس مدى بعيد، فكيف إذا كان التوقع أن توافي السائر في أي لحضة من غير ميعاد،وفي أي نقطة من نقاط الطريق ؟!

(كن على عمرك أشح منك على درهمك ودينارك) عمرك تستطيع أن تشتري بـه مـا لا تستطيع أن تشتريه بدرهمك ودينارك،وما لك من دخـل عمـرك،وليس عمـرك مـن دخـل مالك.وليست خسارة المال كخسـارة العمر،فـان تعقـب خسـارة المـال حسرة فهـي حسرة قصيرة أما خسارة العمر فحسرتها مقيمة وعاقبتها وخيمة، وسطوها شديد وعذابها مديـد وما اقل الناس عقلا حين لا يبذلون أموالهم إلا في ما يريح،أما أعمارهم فهـم بهـا أسـخياء في كسل وهزل ولعب وعبث،وفي ما يؤدي إلى عذاب أليم مقيم!

وفي حديث الرجل الذي قتل تسـع و تسـعون نفسـا ثـم قتـل الراهـب نصحه العـالم بالخروج من قريته إلى قريـة صـالحه ** فَـانْطَلَقَ حَتَّـى إِذَا نَصَـفَ الطَّرِيـقَ أَتَـاهُ الْمَـوْتُ فَاخْتَصَمَتْ فِيهِ مَلاَئِكَةُ الرَّحْمَةِ وَمَلاَئِكَةُ الْعَذَابِ فَقَالَتْ مَلاَئِكَةُ الرَّحْمَـةِ جَـاءَ تَائِبًـا مُقْـبِلاً بِقَلْبِهِ إِلَى اللـهِ وَقَالَتْ مَلاَئِكَةُ الْعَذَابِ إِنَّهُ لَـمْ يَعْمَـلْ خَـيْرًا قَـطُّ. فَأَتَـاهُمْ مَلَـكٌ فِي صُـورَةِ آدمي فَجَعَلُوهُ بَيْنَهُمْ فَقَالَ قِيسُوا مَا بَيْنَ الأَرْضَيْنِ فَإِلَى أَيَّـتِهِمَا كَـانَ أَدْنَى فَهُـوَ لَـهُ. فَقَاسُـوهُ فَوَجَدُوهُ أَدْنَى إِلَى الأَرْضِ التـي أَرَادَ فَقَبَضَـتْهُ مَلاَئِكَـةُ الرَّحْمَـةِ » فلـو لم يسـتغل الوقـت و ضيعه لربما مات في قريته الظالمة وحشر مع الظالمين.

إن كان يؤذيك حر المصيف و يبس الخريف و برد الشتا و يلهيك حسن زمـان الربيـع فأخذك للعلم قل لي متى؟ اذبح الفراغ بسكينة العمل و كن على عمرك أشح منـك عـلى درهمك.

يقول الأستاذ على الطنطاوي [كلفتني المجلة بهذا الفصل من شهر، فـما زلـت أماطل به، والوقت يمر، أيامه ساعات، وسـاعاته دقـائق، لا أشـعر بهـا، ولا أنتفـع منها فكأنها صناديق ضخمة خالية، حتى إذا دنـا الموعـد ولم يبـق إلا يـوم واحـد، أقبلت على الوقت أنتفع به، فكانت الدقيقة ساعة، والساعة يوماً، فكأنها العلـب الصغيرة المترعة جوهراً وتبراً، واستفدت من كل لحظة حتى لقـد كتبـت أكـثره في

محطة(باب اللوق) وأنا أنتظر الترام في زحمة الناس، وتدافع الركاب، فكانت لحظة أبرك عليَّ من تلك الأيام كلها، وأسفت على أمثالها، فلو أني فكرت كلما وقفت أنتظر الترام بشيء أكتبه، وأنا أقف كل يوم أكثر من ساعة متفرِّقة أجزاؤها _ لربحت شيئاً كثيراً.

ولقد كان الصديق الجليل الأستاذ الشيخ بهجة البيطار يتردد من سنوات بين دمشق وبيروت، يعلم في كلية المقاصد وثانوية البنات، فكان يتسلى في القطار بالنظر في كتاب(قواعد التحديث) للإمام القاسمي، فكان من ذلك تصحيحاته وتعليقاته المطبوعة مع الكتاب.

والعلامة ابن عابدين كان يطالع دائماً، حتى إنه إذا قام إلى الوضوء أو قعد للأكل أمر من يتلو عليه شيئاً من العلم فأَلَّف(الحاشية).

والسرخسي أَمْلَى وهو محبوس في الجب، كتابه(المبسوط) أَجَلَّ كتب الفقه في الدنيا.وأنا أعجب ممن يشكو ضيق الوقت، وهل يُضَيّق الوقت إلا الغفلة أو الفوضى؛ انظروا كم يقرأ الطالب ليلة الامتحان، تروا أنه لو قرأ مثله _ لا أقول كل ليلة، بل كل أسبوع مرة _ لكان عَلاَّمَة الدنيا، بل انظروا إلى هؤلاء الذين ألَّفوا مئات الكتب كابن الجوزي والطبري والسيوطي، والجاحظ، بل خذوا كتاباً واحداً كنهاية الإرب، أو لسان العرب، وانظروا، هل يستطيع واحد منكم أن يصبر على قراءته كله، ونسخه مرة واحدة بخطه، فضلاً عن تأليف مثله من عنده؟

والذهن البشري، أليس ثروة؟ أما له ثروة؟ أما له ثمن؟ فلماذا نشقى بالجنون ولا نسعد بالعقل؟ لماذا لا نمكن للذهن أن يعمل، ولو عمل لجاء بالمدهشات؟

و كان الصحابة يعرفون ضيق الوقت فيسألون عن أحب الأعمال إلى الله ليتم لهم استغلال الأوقات في تحصيل الدرجات و تحصيل الأهم فالمهم.

قَالَ عَبْدِ اللـهِ بن مسعود سَأَلْتُ النَّبِيَّ - صلى اللـه عليـه وسـلم - أي الْعَمَـلِ أَحَـبُّ إِلَى اللـهِ قَالَ « الصَّلاَةُ عَلَى وَقْتِهَا ». قَالَ ثُمَّ أي قَالَ « ثُمَّ بِرُّ الْوَالِدَيْنِ ». قَالَ ثُـمَّ أي قَـالَ « الْجِهَادُ فِي سَبِيلِ اللـهِ ». قَالَ حَدَّثَنِى بِهِنَّ وَلَوِ اسْتَزَدْتُهُ لَزَادَنِي.

عن عبد اللـه بن سلام قال: قعدنا نفر من أصحاب النبـي صلى اللــه عليـه وسـلم وقلنا: لو نعلم أي الأعمال أحب إلى اللـه تبارك وتعالى عملناه، فأنزل اللــه تعـالى(سَـبَحَ لِلَّهِ ما فِي السَمَواتِ وَما فِي الأَرضِ وَهُوَ العَزيـزُ الحَكيـمُ) إلى قولـه(إِنَّ اللــهَ يُحِـبُّ الَّـذينَ يُقاتِلونَ فِي سَبيلِهِ صَفّاً) إلى آخر السورة، فقرأها علينا رسول اللـه صلى اللـه عليه وسلم.

يحدِّث الصَّحابيُّ الجليلُ أبو ذرٍّ - رضي اللـه عنه - فيقول: قلـتُ: يـا رسـولَ اللــه: أيُّ الأعمالِ أَفضلُ؟ قال:((الإيمانُ باللـهِ، والجِهادُ في سبيلِه))، قال: قلـتُ: أيُّ الرِّقـاب أفضـلُ؟ قال:((أَنفَسُها عندَ أهلِها، وأَكثرُها ثمنًا))، قال: قلتُ: فإنْ لم أفعلْ؟ قـال:((تُعـين صـانعًا، أو تَصـنعُ لأَخـرقَ))، قـال: قلـت: يـا رسـولَ اللــه: أرأيـتَ إنْ ضَـعُفتُ عـن بعـض العمـل؟ قال:((تكفُّ شَرَّكَ عنِ النَّاس، فإنَّها صدقةٌ منكَ على نفسكَ)).

عَنْ أَبِي هُرَيْرَةَ - رضي اللـه عنه - أَنَّ النَّبِيَّ - صلى اللـه عليه وسلم - قَالَ « صَلاَةٌ فِي مَسْجِدِى هَذَا خَيْرٌ مِنْ أَلْفِ صَلاَةٍ فِيمَا سِوَاهُ إِلاَّ الْمَسْجِدَ الْحَرَامَ ».

قال رسولَ اللـه -صلى اللـه عليه وسلم-: « مَن غَسَّل [يومَ الجمعة] واغْتَسَلَ، وبكَّـر وابْتَكَرَ، ومشى ولم يَرْكَبْ، ودنا مِن الإمام، ولم يَلْغُ واستمعَ: كانَ لهُ بكلِّ خُطوة أجـرُ عمـل سنة: صيامِها، وقيامِها ».

وكانوا يندمون أن فاتهم الأجر فقد حدث عَامِرِ بْنِ سَعْدِ بْنِ أَبِي وَقَّاصٍ أَنَّـهُ كَـانَ قَاعِدًا عِنْدَ عَبْدِ اللـهِ بْنِ عُمَرَ إِذْ طَلَعَ خَبَّابٌ صَاحِبُ الْمَقْصُورَةِ فَقَالَ يَا عَبْـدَ اللــهِ بْنَ عُمَرَ أَلاَ تَسْمَعُ مَا يَقُولُ أَبُو هُرَيْرَةَ إِنَّـهُ سَـمِعَ رَسُـولَ اللــهِ -صلى اللــه عليـه وسلم- يَقُولُ « مَنْ خَرَجَ مَعَ جَنَازَةٍ مِنْ بَيْتِهَا وَصَـلَّى عَلَيْهَـا ثُـمَّ تَبِعَهَـا حَتَّـى تُـدْفَنَ

كَانَ لَهُ قِيرَاطَانِ مِنْ أَجْرٍ كُلُّ قِيرَاطٍ مِثْلُ أُحُدٍ وَمَنْ صَلَّى عَلَيْهَا ثُمَّ رَجَعَ كَانَ لَهُ مِنَ الأَجْرِ مِثْلُ أُحُدٍ »، فَأَرْسَلَ ابْنُ عُمَرَ خَبَّابًا إِلَى عَائِشَةَ يَسْأَلُهَا عَنْ قَوْلِ أَبِي هُرَيْرَةَ ثُمَّ يَرْجِعُ إِلَيْهِ فَيُخْبِرُهُ مَا قَالَتْ وَأَخَذَ ابْنُ عُمَرَ قَبْضَةً مِنْ حَصَى الْمَسْجِدِ يُقَلِّبُهَا فِي يَدِهِ حَتَّى رَجَعَ إِلَيْهِ الرَّسُولُ فَقَالَ قَالَتْ عَائِشَةُ صَدَقَ أَبُو هُرَيْرَةَ فَضَرَبَ ابْنُ عُمَرَ بِالْحَصَى الذي كَانَ فِي يَدِهِ الأَرْضَ ثُمَّ قَالَ لَقَدْ فَرَّطْنَا فِي قَرَارِيطَ كَثِيرَةٍ.

ولن يعرف الغافل قيمة الوقت ال حين تأتيه سكرات الموت " **حَتَّى إِذَا جَاء أَحَدَهُمُ الْمَوْتُ قَالَ رَبِّ ارْجِعُونِ {99/23} لَعَلِّي أَعْمَلُ صَالِحًا فِيمَا تَرَكْتُ كَلَّا إِنَّهَا كَلِمَةٌ هُوَ قَائِلُهَا وَمِن وَرَائِهِم بَرْزَخٌ إِلَى يَوْمِ يُبْعَثُونَ** " [1].

خطوات عملية

-صاحب الذين يرون الوقت كنزا ولا يرونه عدوا يجب قتله و تذكر انه لا قيمة للوقت لدى الفارغين ولا قيمة للفارغين في الحياة وأن لم تزد أنت في الحياة كنت أنت زائدا في الحياة

-حدد هدفك واكتبه (حفظ القران) وقسم هذا الهدف إلى مراحل (حفظ صفحة يوميا) فهذا يجعل لا تضيع الوقت ولا تقل ليس لدي وقت للتخطيط واسمع إلى هذه القصة "كان حَطَّابًا يجتهد في قطعِ شجرةٍ في الغابة، ولكنَّ فأسَه لم تكنْ حادَّةً؛ لأنَّه لم يشحذْها مِن قبلُ، وأثناءَ عمله مرَّ عليه شخصٌ ما، فرآه على تلك الحالة، فقال له: لماذا لا تَشحذُ فأسَكَ؟ قال الحطَّاب - وهو مُنهمكٌ في عمله: ألاَ ترى أنَّني مشغولٌ في عملي؟

- امح ما استقر في النفوس أن تنظيم الوقت معناه عدم وجود وقت للراحة، بل العكس انك بتنظيم وقت توفر وقتا تقضية مع نفسك و أسرتك

[1] - سورة المؤمنون الآيتين 99-100.

- تنظيم الوقت هو وسيلة فلا تعجلها غاية و تقض بها الساعات، فساعة واحدة تنظم بها وقتك، و لكن لا تقضي وقتك كله في رسم الخطط
- احتفظ بورقة في جيبك بها مواعيدك و أهدافك
- بعد تحديد الهدف و قبل أداء أي عمل أسئل نفسك هل هذا العمل يقربني من هدفي أم لا.
- خصص لكل مهمة وقتا، وانتهي من الصعب أولا و الثقيل على النفس
- كافئ نفسك إذا نفذت أهدافك و لم تهدر وقتك (بشراء شئ محبب لنفسك) وعاقبها إذا أهدرت (بصيام).
-ابتعد عن التوتر فالتوتر يجعلك تنجز المطلوب منك في ضعف الوقت
- تخلص من الأعمال غير الضرورية
- فوض ما يمكن تفويضه من الأعمال وقدم العون لمن فوضته
- اترك وقتا للطوارئ

تمرين:

أكتب لمدة أسبوع الأعمال التي تنفق فيها الوقت و لا تغير شيئا في هذا الأسبوع، ثم أخلو بنفسك و أنظر في أي مجال يضيع وقتك. قد تجد أنك تقضي الساعات أمام التلفاز دون أن تستفيد شيئا أو تجد أنك تقضي وقتا مع أصدقائك في كلام لا يفيد، أنت الرقيب على نفسك، لا يشك أحد بأن الوقت هو الحياة فعمر الإنسان عبارة عن أيام كما قال الحسن البصري " يا ابن آدم إنما أنت أيام، إذا ذهب يوم ذهب بعضك ".

والأيام ما هي إلا ساعات ودقائق لهذا على المرء أن يتفكر أين يذهب يومه، والإسلام اهتم بإدارة الوقت الخاص إضافة إلى إدارة وقت العمل، ذلك أن الإسلام اهتم بوقت المسلم بصفة عامّة، وحثه على اغتنامه وعدم إضاعته، فهو من الأمور التي يسأل عنها الإنسان يوم القيامة.

فعن أبي برزة الأسلمي قال: قال رسول اللـه صلى اللـه عليه وسلم:

"لا تزول قدم عبد يوم القيامة حتى يُسأل عن أربع خصال: عن عمره فيم أفناه وعن شبابه فيم أبلاه، و عن ماله من أين اكتسبه وفيما أنفقه، وعن علمه ماذا عمل فيه".

والإسلام نظم حياة المسلم ووقته فقد نظم نومه واستيقاظه، وأداءه للشعائر وانطلاقه إلى ميدان الحياة، ليجعل عمله كله عبادة لله عز وجل يقوم على أساس الشعائر كلها وعلى أساس من ذكر اللـه الملازم له...

وإذا أردنا أن نقدر أعمار هذه الأمة فقد روي عَن أَبِي هُرَيْرَةَ قَالَ: قَالَ رَسُولُ اللـهِ صَلَّى اللـه عَليْهِ وسَلَّم:

" أعمارُ أمَّتي ما بينَ السِّتِّينِ إلى السّبعِينِ وأَقَلُّهُم مَنْ يَجُوزُ ذَلِكَ"

فإذا أخذنا بفرضية أن العمر سبعون سنة، اعلم رحمك اللـه بأن كل خمس دقائق تقضيها يومياً تقدر من إجمالي عمرك بـ ثلاثة أشهر تقريباً، وأن كل ساعة تقضيها يومياً تقدر بـ ثلاث سنوات من إجمالي عمرك.

وبناء على هذه الفرضية فوقت الإنسان يتوزع يومياً على ما يلي(قد تختلف المعادلة من شخص إلى آخر ولكن قد تكون هذه هي الغالبة على الناس):

7 - ساعات نوم
8 - ساعات عمل
2 - ساعة بالسيارة
1 - ساعة بالهاتف
1.5 - ساعة أكل
0.5 - ساعة في الحمام
1 - ساعة استرخاء
1 - ساعة بين الأصحاب والأصدقاء

بهذا يكون إجمالي الوقت المستهلك يومياً 22 ساعة بما يعادل 66 سنة من إجمالي السبعين سنة، فما تبقى من عمرك هو 4 سنوات تقريباً فما أنت فاعله ؟

قد يتساءل المرء ما المقصود بهذه الإحصائية ؟! هل لا ننام أم لا نأكل أو لا نركب السيارة ولا نجلس مع الأصحاب؟ ليس هذا المقصود !! ولكن هذا هو يومك فاعرف قيمة وقتك أولاً، وعليك بتجديد النية في أعمالك كلها لكي لا تحرم الأجر ثانياً، فإذا أردت أن تأكل فجدد نيتك بأن إطعامك لأطفالك لك فيها أجر " في كل كبد رطبة أجر".

إذا علمت ذلك فعليك استثمار وقتك الاستثمار الأمثل بحيث لا تضيعه وحاول أن تقدر الأمر كما ينبغي فتسأل نفسك لم ؟ وكيف ؟ ومتى ؟ وأين ؟ ونظم وقتك لكي لا تفقد الكثير منه بدون فائدة وتأتي يوم لا ينفع مال ولا بنون وتقول ليتني فعلت وليتني قلت! واعلم - غفر الله لي ولك - أنك مساءل عن هذا الوقت، فإن لم يكن لك فهو عليك! وأن المغزى من خلق الخلق هو عبادة الله، وعلى جوارحك أن تتحرك وتعمل لتحقيق هذا الهدف، وأن باقي الأعمال يفترض أن تصب في صالح هذا الأمر.

قال أحد العلماء: نظر الأكياس في تفسير الإخلاص فلم يجدوا غير هذا. أن تكون حركته وسكونه في سره وعلانيته لله تعالى لا يمازجه نفسٌ ولا هوىً ولا دنيا.. والإمام ابن القيم رحمه الله يبين هذه الحقيقة بقوله:

"وقت الإنسان هو عمره في الحقيقة، وهو مادة حياته الأبدية في النعيم المقيم، ومادة معيشته الضنك في العذاب الأليم، وهو يمر مرَّ السحاب، فمن كان وقته لله وبالله فهو حياته وعمره، وغير ذلك ليس محسوباً من حياته.... فإذا قطع وقته في الغفلة والسهو والأماني الباطلة وكان خير ما قطعه به النوم والبطالة، فموت هذا خير من حياته".

ويقول ابن الجوزي:

"ينبغي للإنسان أن يعرف شرف زمانه وقدر وقته، فلا يضيع منه لحظة في غير قربة، ويقدم فيه الأفضل فالأفضل من القول والعمل، ولتكن نيته في الخير قائمة من غير فتور بما لا يعجز عنه البدن من العمل ".

الوقت من ذهب

وَاللهُ يُقَدِّرُ اللَّيْلَ وَالنَّهَارَ

الوقت من ذهب، وهذا صحيح من ناحية القيم المادية للذين لا يقيسون الوجود إلا بها، ولكن الوقت هو الحياة للذين ينظرون إلى أبعد من ذلك.

وهل حياتك أيها الإنسان هذا الوقود شيء غير الوقت الذي يمضي بين الوفاة والميلاد ؟ وقد يذهب الذهب وينفد ولكنك تستطيع أن يكون منه أضعاف ما فقدت ولكن الوقت الذاهب والزمن الفائت لا تستطيع له إعادة أو إرجاعا فالوقت إذاً أغلى من الذهب وأغلى من الماس ، وأغلى من كل جوهر وعرض لأنه هو الحياة.

وليس النجاح متوقفا على الخطة الدقيقة، والظروف المواتية فحسب، ولكنه متوقف على اللحظة المناسبة كذلك، وقد كانوا يحذرون من الرأي الفطير، ومن الرأي المتأخر أيضا، والتوفيق أن يقع العمل في لحظته المناسبة:

"وَاللهُ يُقَدِّرُ اللَّيْلَ وَالنَّهَارَ "[1]

ولهذا كان أعظم الناس تعرضا للخسارة والإخفاق أولئك الغافلون.

" وَلَقَدْ ذَرَأْنَا لِجَهَنَّمَ كَثِيراً مِّنَ الْجِنِّ وَالإِنسِ لَهُمْ قُلُوبٌ لاَّ يَفْقَهُونَ بِهَا وَلَهُمْ أَعْيُنٌ لاَّ يُبْصِرُونَ بِهَا وَلَهُمْ آذَانٌ لاَّ يَسْمَعُونَ بِهَا أُوْلَئِكَ كَالأَنْعَامِ بَلْ هُمْ أَضَلُّ أُوْلَئِكَ هُمُ الْغَافِلُونَ "[2].

[1] - سورة المزمل الآية 20.

[2] - سورة الأعراف الآية 179.

ولقد كان من دعاء الصديق رضي الـلـه عنه:(اللـهم لا تدعنا في غمرة، ولا تأخذنا على غرة و ولا تجعلنا من الغافلين)، وقد كان عمر رضي الـلـه عنه يدعو بان يرزقه الـلـه البركة في الأوقات وإصلاح الساعات ، ولا تزول قدما عبد يوم القيامة حتى يسأله الـلـه عن عمره فيما أفناه؟ وعن ماله مم اكتسبه؟ وفيما أنفقه؟

ومن أروع الصور التي عرض فيها رسول الـلـه صلى الـلـه عليه وسلم قيمة الوقت الكريم:(ما من يوم ينشق فجره إلا وينادي: يا ابن آدم، أنا خلق جديد، وعلى عملك شهيد، فتزود مني، فغني لا أعود إلى يوم القيامة أبدا).

ليس أغلى في الوجود إذاً من الوقت ، وغن الأوقات لتتفاوت في يمنها وبركتها و وحسن حظها وسعادة جدها ، فساعة أعظم بركة من ساعة ، ويوم أفضل عند الـلـه من يوم ، وشهر أكرم من شهر.

هو الجد حتى تفضل العين أختها وحتى يكون اليوم لليوم سيداتي وسادتي وتلك فرصة أتاحها الـلـه لنا نحن المؤمنين و لنطرد فيها شبح الغفلة ، ولنعود فيها إلى التذكرة واليقظة ، ولنغنم منها نفحات الفضل حين تهب نسمات القبول ، فإن الحسنة تتضاعف في هذه الأوقات المباركة ، فيرفع الـلـه فيها من درجات عباده الصالحين ، كما يفتح باب المتاب على مصراعيه ليدخل من أراد الـلـه به الخير من التائبين المنيبين.

ولقد جاءت الآيات الكريمة تشير إلى هذه الأوقات اليومية والأسبوعية والسنوية، كما أكدت ذلك التوجيهات النبوية.

فالـلـه تبارك وتعالى يقول: " **فَسُبْحَانَ الـلـهِ حِينَ تُمْسُونَ وَحِينَ تُصْبِحُونَ** " [1].

ويقول: " **وَاذْكُر رَّبَّكَ فِي نَفْسِكَ تَضَرُّعاً وَخِيفَةً وَدُونَ الْجَهْرِ مِنَ الْقَوْلِ بِالْغُدُوِّ وَالآصَالِ وَلاَ تَكُن مِّنَ الْغَافِلِينَ** "[2]،ويقول:" **وَالْفَجْرِ {1/89} وَلَيَالٍ عَشْرٍ** " [3]

1 - سورة الروم الآية 17.

2 - سورة الأعراف الآية 205.

3 - سورة الفجر الآيتين 1-2.

ويقول" **لِيَشْهَدُوا مَنَافِعَ لَهُمْ وَيَذْكُرُوا اسْمَ اللـهِ فِي أَيَّامٍ مَّعْلُومَاتٍ** "[1]

ولقد وجهنا رسول اللـه صلى اللـه عليه وسلم إلى قيمة الوقت وطريق الانتفاع بـه ، فيما ورد عنه في كثير من الأحاديث ، مشيرا إلى أن المؤمن بـين مخـافتين ، بـين عاجـل قـد مضى لا يدري ما اللـه صانع فيه ، وبـين آجـل قـد بقـي لا يـدري مـا اللــه قـاض فيـه ، فليأخذ العبد من نفسه لنفسه ، ومـن دنيـاه لآخرتـه ، ومـن الشـبيبة قبـل الهـرم ، ومـن الحياة قبل الموت.

فيا أيها الأخ العزيز:

أمامك كل يوم لحظة بالغداة ولحظة بالعشي ، ولحظة في السحَر ، تستطيع أن تسـمو فيها كلها بروحك الطهور إلى الملأ ، فنظفـر بخـير الـدنيا والآخـرة وأمامـك يـوم الجمعـة وليلتها ، تستطيع أن تملأ فيها يديك وقلبك وروحك بالفيض الهاطل من رحمة اللـه عـلى عباده ، وأمامك مواسم الطاعات وأيام العبادات وليالي القربات ، التي وجهك إليها كتابك الكرم ورسولك العظيم فاحرص على أن تكون فيها من الـذاكرين لا مـن الغـافلين ، ومـن العاملين لا من الخاملين ، واغتنم الوقت فالوقت كالسيف، ودع فلا أضر منه:

وكن صارما كالوقت فالمقت في عسى وخـل لعـل فهي أكبر علـة هو الحياة إنّ الوقـت هو أنفس، وأغلى ما يملك الإنسان..وهو جزء لا يتجزّأ من حياته..والمسـلم بعقله،وتـدبيره يستغله استغلالا حسنا حتى لا يحاسب عليه يوم القيامة..؛ ويعود على نفسه، ومجتمعه، وأمته بالنفع..ولكي تدرك قيمته فاقرأ بتأمّل هذه الكلمات.

- لكي تدرك قيمة العشر سنوات،اسأل زوجين انفصلا حديثا.

[1] - سورة الحج الآية20.

- لكي تدرك قيمة الأربع سنوات،اسأل شخصا متخرجا من الجامعة حديثا.
- لكي تدرك قيمة السنة،اسأل طالبا فشل في الاختبار النهائيّ.
- لكي تدرك قيمة الشهر،اسأل أمّا وضعت مولودها قبل موعده.
- لكي تدرك قيمة الأسبوع،اسأل محرّرا في جريدة أسبوعيّة.
- لكي تدرك قيمة الساعة،اسأل عشاقا ينتظرون اللّقاء.
- لكي تدرك قيمة الدقيقة،اسأل شخصا فاته القطار،أو الحافلة،أو الطائرة.
- لكي تدرك قيمة الثانية،أو جزءا منها،اسأل شخصا فاز بميدالية فضية في الأولمبيات؛ وفي الأغلب يكون الفرق بين الذهبية، والفضيّة أجزاء قليلة من الثانية.
- لكي تدرك قيمة الصديق،اخسر واحدا منهم.
- لكي تدرك قيمة الأخت،اسأل شخصا ليس لديه أخوات.
- لكي تدرك قيمة الحياة،اسأل عن إحساس من على فراش الموت.
- لكي تدرك قمة ذكر الله، انظر ماذا فقدت من عمرك، وأنت غافل.

الوقت لا ينتظر أحدا، ولا يحابي واحدا منا، وكل لحظة تمتلكها هي ثروة، وتستغلها أكثر إذا شاركت بها شخصا حيويا..وقد جمع – صلى الله عليه وسلم -كل هذا في هذا الحديث النبويّ الشريف..قال رسول الله-صلى الله عليه وسلم-:"اغتنم خمسا قبل خمس: شبابك قبل هرمك، وصحتك قبل سقمك، وغناك قبل فقرك، وفراغك قبل شغلك، وحياتك قبل موتك."رواه الحاكم، وغيره.

خصائص الوقت

- الوقت أغلى ما يملك الإنسان، فهو الحياة الدنيا، وهو مزرعة للحياة الآخرة.

- الوقت لا يتوقف ولا ينتظر أحداً، فإما أن تستغله وألا مضى، وإذا مضى فإنه لا يعود ولا يمكن استرجاعه أو تعويضه.

- الوقت سريع الانقضاء، وكل شيء في هذه الحياة ينبئك بأن الوقت يمضي سريعاً(نبضات القلب، الشروق والغروب، التنفس، تكرار المناسبات، تعاقب الفصول .. الخ)

-الوقت لا يُباع، ولا يُشترى، ولا يُدَّخر، ولا يُخزَّن، ولا يُستعار، ولا يُسرق، ولا يُغتصب، ولا يُصنَّع، ولا يمكن إطالته (بالطرق التقليدية).

-كمية الوقت متوفرة للجميع بصورة متساوية، ولكن تختلف كمية استخدامنا له ومقدار إدراكنا لأهميته، وبمعنى آخر كلنا يملك (24) ساعة في اليوم، و(7) أيام في الأسبوع، و(12) شهراً في السنة،نحن لا نتحكم في الوقت ولكن نتحكم في تصرفاتنا،يعمل الوقت لصالح البعض، ولا يعمل لصالح البعض الآخر،العواطف والمشاعر ليس لها معنى خارج الوقت،لا يمكن أن تكون في أي مكان ولكن أنت هنا.

استغلال الوقت يزيد من قيمته

قضيب حديد خام = 5 دولار

إذا صنع على شكل نعل حصان = 11 دولار

إذا صنع على شكل ابر= 335 دولار

إذا صنع على شكل سكاكين = 2255 دولار

إذا صنع على شكل ساعات = 250000 دولار

هل تعلم

- أن الإدارة الصحيحة لوقتك تضيف إلى حياتك ساعات أطول إذا أحسنت استغلال الأوقات الضائعة في حياتك؟!!
- أن إضافة 15 دقيقة كل يوم تعني إضافة 13يوم عمل كل عام.
- أن إضافة 30 دقيقة كل يوم تعني إضافة 26يوم عمل كل عام.
- إن هذا يُعادل شهراَ جديداَ من العمل كل عام.

- تذكر دائماً إن إدارة الوقت قضية ذاتية يجب أن تُناسب ظروف طبيعتك.
- إن تغيير العادات يأخذ وقتاً طويلاً مجهوداً كبيراً.

تحليل الوقت

- ما هو متوسط عدد ساعاتك المنتجة؟ وما هو تعليقك على ذلك؟
- أي جزء من يومك كان أكثر إنتاجاً؟ وأيها أقل إنتاجاً؟
- ما هي أسباب عدم الإنتاج ؟ وما هي مضيعات وقتك ؟ ومن الذي يقاطعك؟ ولماذا؟
- ما هو متوسط الوقت الضائع في يومك؟
- ما هي الأنشطة غير الضرورية التي تقوم بها؟
- ما هي الأنشطة التي تقوم بها ويمكن أن تفوضها للآخرين؟
- ما هي الأنشطة التي تقوم بها بشكل غير ملائم؟ وكيف تزيد من كفاءتك؟
- ما هي الأنشطة التي أعطيتها وقتاً أقل من اللازم أو أكثر من اللازم؟
- ما هي الأنشطة التي كنت تود القيام بها ولم تستطع ذلك ؟

لتحليل وقتك بشكل فعال

أولاً: اجمع المعلومات

- استخدم جداول النشاطات اليومية.
- املأ الجدول يومياً لمدة أسبوع.

ثانياً: اختبر نشاطاتك

- هل هي ضرورية ؟
- هل لابد أن تؤديها بنفسك ؟
- ما هي أكثر الطرق كفاءة لأدائها ؟
- استخدم نموذج تحليل الوقت.

ثالثاً: تعرف على منحنى نشاطك

- ارسم منحنى نشاطك.
- حدد وقت الذروة في نشاطك.
- أعد توزيع أعمالك حسب النتيجة.
- الأعمال التي تكون محببة لنفسك ممكن أن تقام في الأوقات التي يكون نشاطك أقل من 50%
- أما الأعمال التي تكون هامه وغير محببة فتقام في الأوقات يكون النشاط فيها اكبر من 50%

تخطيط الوقت

ما هو التخطيط ؟

هو محاولة التنبؤ بالوقت المتاح في فترة مقبلة و الأعمال المطلوبة لإنجاز أهداف محددة وبرمجة كل ذلك في ضوء:

- الفرص المتاحة القيود المفروضة
- التخطيط يُضيف لك أشياء هامة
- يُخبرك كيف تصل إلى ما تصبو إليه.
- يُبين لك ما تحتاجه للوصول لما تريد.
- متى تبدأ المهمة حتى تنتهي منها في موعدها المحدد

هكذا يكون التخطيط

- انفق في التخطيط ما يستحقه من وقت ومجهود.(أسبوع- يوم- ساعة)
- اجعل خطتك مكتوبة.
- ضع خطة سنوية وشهرية وأسبوعية.
- راعي صفات الهدف الجيد.
- واضحاً ليس فيه غموض.

- قابلاً للقياس يمكن قياس مقدار النجاح ومن الأفضل في صورة رقمية
- واقعياً يمكن تحقيقه في أرض الواقع
- طموحاً أو ايجابيا يتحقق من خلاله إنجاز جيد
- محدداً له مدة زمنية يجب تحقيقه خلالها

احذر

- أن يتحول التخطيط إلى أحد مضيعات الوقت
- أن تترك خطتك للذاكرة
- كيف تعد الخطة

أولا: استطلاع الواقع

تحليل الوقت.

- دراسة الظروف الخارجية: (الفرص المتاحة ـ القيود والمعوقات)
- دراسة الإمكانيات المتاحة: (نقاط القوة ـ نقاط الضعف)

ثانياً: وضع الأهداف وتحديد الأولويات

- تحديد الأهداف السنوية وترتيب الأولويات.
- توزيع الأهداف السنوية على الأشهر ثم الأسابيع
- راع صفات الهدف الجيد.
- لابد أن تشمل الأهداف الجوانب المختلفة لحياتك
- لا تفرط في وضع الأهداف... كن واقعياً

ثالثاً: تحديد الأنشطة وبرنامجها الزمني

- تحديد الأنشطة للأهداف السنوية ثم الشهرية ثم الأسبوعية.
- إلغاء الأنشطة غير الضرورية.. وتفويض بعض المهام.
- ترتيب الأنشطة بحسب الأولوية.

- إعداد جدول زمني لكل مهمة.
- تحديد الإمكانيات المطلوبة لكل مهمة.
- تحديد المسئول عن كل مهمة.

التنظيم

- أعداد قائمة الأعمال اليومية
- ضع خطتك الأسبوعية في متناول يدك أثناء الإعداد.
- ضع قائمتك في نفس الوقت من كل يوم.
- لا تضع أكثر من قائمة (صغيرة).
- أعد قائمتك الخاصة التي تناسبك.
- اكتب كل نشاطاتك في القائمة.
- قسم وقتك على مهامك حسب الأولوية (قاعدة 20/80)
- 80 % من الأعمال = 20 % من الأهداف
- 20 % من الأعمال = 80 % من الأهداف
- أجمع النشاطات المتشابهة والمتوازية.
- خصص لكل مهمة وقتاً محدداً لإنجازها.
- راجع مهامك اليومية (تخلص من غير الضروري وفوض بعضها).
- لا تجدول كل دقيقة في وقتك.. اترك وقتاً للطوارئ.
- أترك وقتا للراحة
- أترك وقتا لنفسك وأسرتك
- أترك وقتا للطوارئ
- تعامل جيداً مع الأمور الطارئة.
- اترك وقتاً للراحة.. لنفسك.. لأسرتك..
- ضع القائمة دائماً في متناول يدك.

- التزم بقائمتك.
- لا تفرط في التنظيم.

التفويض الفعال

لماذا التفويض؟

- يسمح لك بوقت للتفكير والتخطيط.
- يساعدك على إنجاز المهام الأكثر أهمية
- يخلصك من المهام الروتينية.
- يمكنك من الاستفادة من خبرات الآخرين
- يقلل من وقت صُنع القرار.
- يُنمي مهارات الآخرين.
- يُمكنك من إنجاز المهام بشكل متوازي.
- تشجيع الآخرين.
- تدريب الآخرين.
- صنع القادة.
- لماذا لا نفوض؟
- عدم الثقة بالآخرين.
- كره أو الخوف من المخاطرة.
- الخوف من الظهور بمظهر الكسول.
- تغلب العادة السيئة والقدوة السيئة.
- الخوف من الخطاء.
- الغرور.

لمن نفوض؟

- يجب أن تتأكد أن الشخص الذي تفوضه يملك أمرين هامين:

- القدرة و المهارة للقيام بالمهمة.
- الرغبة والحماسة الكافية لدفعه إلى إنجاز المهمة على أفضل وجه.

أحذر

- المسئولية لا تفوض.
- التفويض بفاعلية
- فوض قدر ما تستطيع.
- فوض المهام ذات الأولوية (ج) و (د).
- فوض الشخص الكفء المتحمس.
- ناقش المهمة جيداً مع من تفوضه.
- تابع من فوضته دائماً.
- قدم له يد العون.
- كافئه على نجاحه.

كيف نفوض؟

- اجلس مع من تريد تفويضه: اشرح له المهمة جيداً، تأكد أنه يفهم الهدف من المهمة، وكيف ينفذها.
- خذ منه التزاماً بأنه سينتهي من المهمة بأفضل كفاءة ممكنة، وفي الوقت المحدد
- تناقش معه حول الصعوبات المحتملة وطرق مواجهتها.
- ابق على اتصال دائم معه.
- يمكن أن تعده بمكافأة عند إنجاز المهمة.

ماذا بعد التفويض؟

- يجب أن تُسلح من فوضته بسلطة.
- يجب أن تكون السلطة مكافئة للمهمة.

- يجب مراقبة من فوضته ومتابعته.
- يجب أن توجد عندما توجد مشكلة
- يجب أن تعترف بالنجاح في المهمة المفوضة
- قدم له يد العون.
- كافئه على نجاحه.
- لا تعاتبه أو تعاقبه على الخطأ وإنما على تكرار الخطأ.
- نصائح هامة لترتيب مكان العمل
- رتب خزانتك جيداً.
- أحتفظ بنظام جيد للملفات لحفظ المعلومات.
- رتب الملفات حسب درجة الأهمية.
- أصنع ملفاً واحداً لكل مهمة.
- لا تنس أن تمتلك ملفاً للأشياء الهامة جداً والعاجلة "ضعه دائماً أمام عينيك".
- أصنع ملفاً أخر للأشياء البسيطة (ج) .
- ضعه دائماً في الحقيبة.
- أعد فهرس بالملفات إذا زاد عددها.

التنفيذ

- نصائح عامة في التنفيذ
- ألق نظرة على قائمة أعمالك اليومية.
- التزم بقائمة أعمالك اليومية وابتعد عن الروتينيات.
- أبدأ في إنجاز مهامك.
- كن منجزاً... لا تتردد.
- تعلم أن تقول لا

لا تقطع عملك:

- إذا بدأت في إنجاز مهمة لا تقطعها
- وفر كل شئ قبل البدء في العمل
- احذر الأفكار الطارئة.
- تعامل مع: الزوار-الهاتف-الموظفين... الخ.
- بعد المقاطعة عـد فورا إلى عملك.
- ابدأ بالمهام الصعبة والأعـمـال غير الـمحـببة
- تعامل جيداً مع المهام الكبيرة.
- إذا جابهتك مهمة كبيرة.. لا تنزعج.. تعامل معها جيداً.
- استخدم طريقة قـطعـة الجـبن السويسري.
- جزئ المشكلة الكبيرة إلى أجزاء صغيرة من السهل إنجازها.
- أضف ليومك وقتاً جديداً:
- أبذل مزيداً من الجهد دوماً ---- تعود أن تزيح حدود تعبك قليلا.
- أستخدم الأوقات الضائعة وأجزاء الوقت الصغيرة " أوقات الانتظار، المواصلات الأوقات البينية" وفر معك دائما: ورق وقلم- كتاب- مصحف- مجلة- خططك- مسـجل وأشرطـة- ملف لمهامك البسيطة الخ
- انتقل فورا إلى مهمتك التالية لا تتكاسل خذ بعض الراحة وابدأ فورا.
- التزم بمواعيدك (الزيارة بمواعيد سابقة)انته من كل نشاط في موعده.
- ثابر على تنظيم وقتك. تغيير العادات القديمة يستلزم وقتا وجهدا كبيرا.
- تعامل جيدا مع الأعمال الروتينية:
- فوض معظم الأعمال الروتينية.
- اجعلها في وقت أقل نشاطا.
- جهز لها ملفا خاصا وأنجزها في الأوقات البينية.

- أجمع الأعمال المتشابه في ملف واحد لتقوم بعملها في وقت واحد.
- معظم الناس يقضي في الأعمال الروتينية 30-65 % من وقته.

كن منجزا:

- ركز في مهمة واحدة.
- أنجز المهام المتشابهة بالتتابع.
- لا تترك المهمة حتى تنجزها
- أتقن عملك.
- اختر أكثر الأساليب كفاءة.
- استخدم الأساليب الحديثة .

ما هو التسويف؟!

التسويف هو أن تقوم بمهمة ذات أولوية منخفضة بدلاً من أن تنجز مهمتك ذات الأولوية العالية.

أحذر: لا بأس سوف أترك هذا الأمر الآن وسأعود إليه في وقت آخر.... انه أمر هام"

- لماذا لا يجب أن تسوف؟!
- لأنه أكثر مضيعات الوقت خطورة.
- لأنه يُخرج خطتك عن مسارها.
- لأنه يجعل العمل يتراكم.
- لأنه محبوب.. رغم أنه.. قاتل وخطير.
- الاستسلام للمجهول.. دليل على الكسل..يحرم من النجاح
- لماذا نسوف؟
- الكسلِ
- الأعمال غير المحببة
- الأعمال الصعبة و الكبيرة

- التردد
- الخوف من المجهول
- انتظار الإبداع وساعة الصفاء
- كيف تقضي على التسويف ؟
- ضع وقتاً للانتهاء من المهمة.
- أكد أن الموعد واقعي.
- اكتب موعد الانتهاء أمام كل عمل.
- اجعله أمامك دائماً.
- اجعل أحد غيرك يتابعك.
- خذ على نفسك عهداً. (لعدم التسويف)
- تعرف على أسباب التأجيل لديك واعمل على علاجها
- شجع نفسك دائما
- اسأل نفسك: ما هي المشكلات التي سأخلقها لنفسي حين أأوجل هذا العمل؟
- اجعل لنفسك حافزاً.
- هل هي ضرورية؟
- هل لها وقت معين لنهايتها؟
- تعرف جيداً على مهامك.
- ما الفائدة من إنجازها ؟
- ما هي خطوات إنجازها؟
- ما هي العقبات ؟
- وكيف تتغلب عليها ؟
- تذكر "حكمة الدقائق الخمس"
- إذا كانت المهمة لا تستغرق أكثر من خمس دقائق قم بانجازها فورا

- ابدأ في العمل.. الآن.
- هل تذكر قانون القصور الذاتي؟
- الجسم الساكن يبقى ساكنا ما لم تحركه قوة.
- القوة المطلوبة لتحريك الجسم من السكون أكبر من القـوة المطلوبـة للمحافظـة عـلى حركته.
- أنجز المهام التي تؤجلها دائماً.. أولاً.
- لا تنتظر الإيحاء أو وقت الصفاء
- لا تتردد أبدا.
- تعلم وقت اتخاذ القرار.
- لا تنتظر نتائج مثالية.
- لا تخف من الخطأ.
- لا تقلق.
- واجه القلق دائما.
- لا تنتظر الإيحاء أو المزاج الملائم.
- واجه المهام غير المحببة.
- فتت المهام الصعبة والكبيرة.
- تعامل مع الأسباب التي جعلتها كذلك.
- تعهد بانجاز واحدة منها كل فترة فتتها وأنجز جزءا كل يوم.

هل تعلم

- أن التسويف سوف
- يجعلك إنساناً كسولاً.
- يضيع لك وقتك.
- يجعل عملك يتراكم.

يجعلك إنسانا فاشلاً

أن وقت اتخاذ القرار هو:

تلك اللحظة التي لا تؤثر بعدها المعلومات الجديدة كثيراً في اتخاذ القرار.

الفصل الثانى

مفهوم الوقت

مفهوم إدارة الوقت وأهميته في الحياة

يواجه الجميع مشكلة الوقت.. البعض يقول إن الوقت غير كاف، والبعض الآخر يقول لقد سرقني الوقت، آخرون يقولون نتمنى لو أن الوقت يمشي ببطء أكبر، ومجموعة تقول نحتاج إلى المزيد من الوقت.. فهل المشكلة في الوقت أم في الأفراد؟

لو أمعنا النظر قليلا لرأينا أن الوقت هو الشيء الوحيد الذي منحه الله سبحانه وتعالى للجميع بالتساوي، فنصيب الجميع من اليوم 24 ساعة غنيا كان أو فقيرا، طالبا كان أو موظفا..

فالمشكلة إذن تكمن في الأفراد وليس في الوقت، وبالتحديد في إدارة الأفراد للوقت. فإدارة الوقت أمر غاية في الأهمية لأنه أحد الوسائل أو ربما أهم الوسائل التي تمكن الإنسان من تحقيق أهدافه التي رسمها لنفسه.

أهداف تنظيم الوقت:

الإنسان في تنظيمه لأوقات فراغه يسعى عادة إلى ثلاثة أهداف أساسية:

1. التخفيف من وطأة الضيق والتوتر النفسي الذي يعتري الإنسان إذا ابتعد عن العمل.
2. تحرير الفرد من نزعاته الأنانية وتهيئته للنزعات الاجتماعية كاحترام قوانين المجتمع وأعرافها، وإنماء روح التعاون والخلق الكريم.
3. التخفيف من الضغوط النفسية الملحة على الشباب وتعديل الفواتير بتوجيهها وجهة نافعة لتتفق ومصلحة الأسرة، وتنفع المجتمع.

استثمار وقت الفراغ:

لقد أنعم الخالق - جل شأنه- على الإنسان بالوقت؛ ففاز من استغله في بناء حياته وسار على الطريق المستقيم، وخاب من هدمه بسلك طريق لا يقبله الله ورسوله ثم المجتمع. ومن ثم اهتم المربون باستثمار وقت الفراغ منذ الطفولة

حتى الشيخوخة لبناء فردٍ صالح في أسرته ومجتمعه ووطنه، غير جانح، يلفظه الجميع.

كيف يمكن استثمار وقت الفراغ ؟

يمكن أن تُستثمر أوقات الفراغ في مزاولة جوانب عديدة من الأنشطة، ومنها: الجانب الثقافي، والجانب الحركي(الرياضي)، والجانب الفني(التشكيلي).

الجانب الأول: الجانب الثقافي: كيف تستثمر وقتك في رفع ثقافتك؟

- أن تتقن فنون اللغة (القراءة، والكتابة، والتحدث، والاستماع) ؛ بحيث تتمكن من كتابة حديث أو قصة. وترويهما بلغة عربية صحيحة بسيطة.
- أن تستخدم هذه القدرات في فهم النفس، وفهم ما حولك.
- أن تفسر ما يجري حولك من ظواهر اجتماعية وطبيعية، وسياسية، واقتصادية وعلى أسس واقعية.
- أن تجيد التعامل مع الآخرين، كحسن الحديث والأخذ والعطاء على أساس الحق والعدل.
- أن تبني لنفسك كياناً مستقلاً.
- أن تتعاون مع غيرك على البر والخير.
- أن تعمل بنجاح داخل فريق.
- أن تسلك سلوكاً يعكس انتماءك لدينك ووطنك.
- أن تسلك سلوكاً يعكس ثقتك بنفسك، وشعورك بالطمأنينة.
- أن تتقن المهارات الأولية في استخدام الأدوات والآلات الشائعة الاستعمال.
- أن تستخدم ما اكتسبته من معارف، وحقائق، وعلوم، في حل المشكلات اليومية التي تواجهها.
- أن تميز بين ما يمكن تفسيره على أساس من العلم. ومالا يمكن قبوله إلا على أساس الإيمان، مما لا يجترئ العلم على تفسيره.

كيف تنظم وقتك ؟

أولا: حدّد وقت للجدولة والتخطيط:

يحكى أن رجلا كان يبحث عن عمل جاء لأحد التجار طلبا للحصول على وظيفة، فرأى التاجر أن هذا الرجل يحمل بنية جسمية قوية وعضلات بارزة فقرر أن يوظفه لقطع الأخشاب.. أعطى التاجر لهذا الرجل منشارا حادا وطلب منه أن يتوجه إلى الغابة لقطع الأشجار، وكان الرجل في غاية السرور.. في اليومين الأول والثاني تمكن هذا الرجل من قطع ست شجرات كبيرة، وفي اليوم الثالث، قطع خمسا، وفي اليوم الرابع أربعا، وهكذا حتى وصل إلى مرحلة لا يكاد يكمل فيها قطع شجرة واحدة.. جاء التاجر ليرى ما المشكلة، فسأل الرجل عن سبب نقص إنتاجيته، فما كان منه إلا أن أبدى استغرابه من الأمر قائلا: "إنني حقا أجهل السبب، فأنا أعمل بجد واجتهاد ورغبة شديدة، إلا أن النتيجة كما ترى".

أطرق التاجر برهة وقال: "أتذكر أول يوم عملت فيه حيث تمكنت من قطع ست شجرات في يوم واحد؟" أجاب الرجل: "أجل"، قال التاجر: "ماذا كان بحوزتك حينها؟"، فأجاب: "لم يكن عندي غير منشار حاد !!". قال التاجر: "وهل حاولت أن تتوقف عن العمل لمدة خمس دقائق لتشحذ المنشار؟"، فأجاب الرجل: "في الحقيقة لم أشأ أن أضيع الوقت". فقال التاجر: "لو أنك أمضيت خمس دقائق من وقتك يوميا لكي تشحذ المنشار لتمكنت من قطع الشجرات الست أو ربما أكثر من ذلك. فالوقت الذي تمضيه في شحذ المنشار لا يسما وقتا ضائعا..".

الدرس الذي نستفيده من هذه القصة هو أننا لا بد وأن نتوقف للحظات لنفكر ونخطط ونعد للعمل، بمعنى أننا نشحذ قوانا وفكرنا لإتمام الطريق.

فبدون التخطيط سنجد أنفسنا في مواجهة متاعب لا تحصى ولا تعد دون أن نكون قادرين على إدراك الأسباب الحقيقية التي تقف وراءها.

ثانياً: تجنب التأجيل:

ربما يعتاد البعض على التأجيل، بعد خمس دقائق، بعد ساعة، غدا، الأسبوع القادم.. وهكذا. فما هو تأثير التأجيل على إدارة الوقت؟إن عملية التأجيل هي المسبب الرئيسي لظاهرة الإرباك أثناء تأدية العمل، ذلك أن كل عملية تأجيل تزيد في أهمية الأمر المؤجل رتبة أو درجة. فتأجيل الأمر المهم غير المستعجل مثلا، يؤدي حتما إلى تحوله إلى أمر مهم ومستعجل فيحل محل مجموعة من الأمور المهمة المستعجلة ويربك جدول العمل.

ثالثاً: أين يضيع الوقت؟

إن عملية تنظيم الوقت تمكننا من التخلص من الوقت الضائع والذي غالبا لا يشعر به الفرد. ولكن السؤال هو: أين يضيع الوقت؟

رابعاً: لماذا ننظم الوقت؟

يتخوف الكثير من الناس من تنظيم الوقت متخذين لذلك الذرائع المختلفة التي تنم في الحقيقة عن جهل هؤلاء الأفراد بالقيمة الحقيقية لهذه العملية. فيا ترى ما هي المخاوف التي تنتاب البعض من تنظيم الوقت؟

1.التعقيد والانضباط:

يعتقد البعض أن تنظيم الوقت يحد من حريتهم في انتقاء العمل الذي يشتهون في الوقت الذي يشاءون وبالكيفية التي يرغبون بها. وهذا اعتقاد خاطئ تماما، لأن برنامج التنظيم الزمني يمكن أن يكون مرنا كما يشاء الفرد حيث أنه في نهاية المطاف برنامج إرشاد للعمل وليس برنامجا متصلبا لأداء العمل.

2. إلغاء الراحة:

مجموعة أخرى من الناس ترى أن جدولة العمل تعني إلغاء الراحة، وهذا اعتقاد خاطئ أيضا. فتنظيم الوقت قد يتيح فترات للراحة لا يتيحها العمل

العشوائي كيف يكون ذلك؟ ببساطة لأن العمل العشوائي يضطر الفرد لأن يقوم بأكثر من عمل في وقت واحد أو أن يؤجل مجموعة من الأعمال من أجل إنجاز عمل طارئ أو مهم سبق وأن تم تأجيله.. وما إلى ذلك من صور. في حين يعني تنظيم الوقت: أداء كل مهمة في وقتها المحددة مما يعطي مجالا أكبر للراحة.

3. عملية تنظيم الوقت نفسها تحتاج إلى وقت: أجل هذا قول صحيح. نحتاج لبعض الوقت لتنظيم وقتنا، ولكن هل تعد 5-10 دقائق من الأربع وعشرين ساعة كثيرة لتنظيم عمل يوم كامل؟ إذن لا بد أن ننفق بعض الوقت لكي نكسب الوقت.

ثلاث عشرة وسيلة للآباء المشغولين حتى يتم استغلال وقت الفراغ مع أبنائهم.

1. استغلال فترة الغذاء وتجمع الأسرة بالأحاديث والمواقف التي تواجه الأم والأب وشرح طريقة تصرفهم تجاه كل موقف.
2. الاستفادة من المسافات الطويلة التي يقطعها أفراد الأسرة معاً في السيارة بسماع قصة من الأب أو عمل مسابقات أو حديث في مواضيع متنوعة.
3. استغلال عطلة نهاية الأسبوع للخروج العائلي والأحاديث العائلية.
4. السفر فرصة لبث القيم والحديث عن التقاليد والأخلاق الإسلامية الأصيلة.
5. عندما يكون الآباء قدوة لأبنائهم يختصر ذلك الوقت الكبير الذي يقضى في زرع القيم.
6. تعويد الأبناء على القراءة يسهل وصول المعاني التربوية للأبناء.
7. الأنس بقراءة القرآن عندما يكون خلقاً متأصلاً في الأبناء، يجعل القرآن النبع الأساس لاستقاء الأخلاق واستغلال الوقت في أفضل العبادات.
8. إعطاء هدية لصاحب المواقف الأخلاقية العالية ومكافأته أمام الآخرين يدعو إلى تأصيل هذه الأخلاق وتحويلها إلى سبب راق للتنافس بين الأبناء.

9. قصص ما قبل النوم تغرس القيم والأخلاق وتشيع جو الحنان والحب في الأسرة، بسبب هذا الاحتضان بين الآباء وأبنائهم أثناء سرد القضية.
10. تخصيص مكان من المنزل لعمل مكتبة تضم العديد من الكتب والمراجع.
11. تشجيع كل ابن على اقتناء مجموعة من الكتب وتكوين مكتبة خاصة به.
12. شراء أشرطة الكمبيوتر التي تزرع القيم وتعويد الأبناء على استخدامها.
13. ترديد الأناشيد والأشعار التي تحث على العمل ومجاهدة النفس والصبر وغيرها من المعاني الراقية.

الوقت وأهميته

إن الوقت هو حياة الإنسان، فإذا أضاعه فإنما أضاع عمره، والوقت سريع الانقضاء محال الرجوع، وسيعلم الإنسان مدى نفاسته عند ساعة الاحتضار، ولهذا كان الكلام عن الوقت كلاماً له طعمه الخاص.ومع أنه سبق الكلام عن الوقت وأهميته في حياة المسلم، سواء كتابة أو إلقاء.

أولاً: أهمية الوقت: تتبين أهمية الوقت في النقاط التالية:

1. جعل الله الوقت نعمة امتن بها على عبادة، فقال تعالى : **وَسَخَّر لَكُمُ الشَّمْسَ وَالْقَمَرَ دَآئِبَينَ وَسَخَّرَ لَكُمُ اللَّيْلَ وَالنَّهَارَ {33/14} وَآتَاكُم مِّن كُلِّ مَا سَأَلْتُمُوهُ وَإِن تَعُدُّواْ نِعْمَتَ اللهِ لاَ تُحْصُوهَا إِنَّ الإِنسَانَ لَظَلُومٌ كَفَّارٌ** "[1].
2. أن الله أقسم به وبأجزاء معينة منه: فقال :" **وَالْعَصْرِ {1/103} إِنَّ الْإِنسَانَ لَفِي خُسْرٍ**"[2] **وَاللَّيْلِ إِذَا يَغْشَى {1/92} وَالنَّهَارِ إِذَا تَجَلَّى** "[3]، " **وَالضُّحَى {1/93} وَاللَّيْلِ إِذَا سَجَى** "[4]، " **وَالْفَجْرِ {1/89} وَلَيَالٍ عَشْرٍ {2/89} وَالشَّفْعِ وَالْوَتْرِ** "[5].

[1] - سورة إبراهيم الآيتين 33-34.
[2] - سورة العصر الآيتين 1-2.
[3] - سورة الليل الآيتين 1-2.
[4] - سورة الضحى الآيتين 1-2.
[5] - سورة إبراهيم الآيتين 33-34.

3. الأسئلة الأربعة التي يسأل عنها العبد يوم القيامة، اثنان منها تخص الوقت :((لن تزول قدما عبد يوم القيامة حتى يسأل عن أربع خصال: عن عمره فيما أفناه و عن شبابه فيما أبلاه وعن علمه ماذا عمل به وعن ماله من أين اكتسبه وفيما أنفقه)) قال المنذري في الترغيب والترهيب: رواه البزار الطبراني بإسناد صحيح.

4. شعائر الإسلام تثبت قيمة الوقت: فالصلوات الخمس لها أوقات معينة لا تصح قبله، وتحرم بعده إلا لعذر، وكذا صوم رمضان وحج البيت والزكاة وغيرها.

ثانياً: مظاهر إضاعة الوقت ممن يظن بهم المحافظة على أوقاتهم:

هناك من لا يأبه بضياع الوقت بل يبحث عما يضيع وقته، وليس الكلام عند هؤلاء لأن هؤلاء لم يدركوا أهمية الوقت حتى نطالبهم باغتنامه والاستفادة منه، لكن من الناس من يعرف أهمية الوقت، واقتنع بذلك لكنك تراه يضيع شيئاً من أوقاته، من هذه المظاهر التي تبين لنا إضاعة هؤلاء الأشخاص لشيء من أوقاتهم.

1.الإكثار من قراءة الصحف: يقرأ أكثر من صحيفة بلا غرض،والصحيفة الواحدة يقرأ كل ما فيها ولو كان غير مفيد، لاشك أن الصحيفة قد يكون فيها شيئا مفيداً لكن فيها أيضاً شيء غير مفيد، فهذا يقرأ كل ما هذه الصحيفة ولو كان غير مفيد، بل يقرأ أكثر من صحيفة حتى وإن تقاربت الأخبار.

2.تتبع الأخبار والتحليلات في كل إذاعة: فهو مع الإذاعة يتتبع الأخبار والتحليلات، ما ذا قالت إذاعة كذا، وما ذا قالت إذاعة كذا، بل ربما سمع الخبر الواحد أكثر من مرة يسمعه في أخبار الساعة كذا وأخبار الساعة الأخرى.

3.إكثار الكلام مع بعضنا بلا فائدة: قد نكثر الكلام مع بعضنا وقد لا يكون لهذا الكلام فائدة، أو ربما تكون له فائدة لكن لا يحتاج إلى كل هذا الوقت، وهذا ربما يكون في:

أ- في الهاتف.

ب- وربما يكون بعد الخروج من المسجد، نصلي ثم نتقابل فنقف نتكلم لوقت غير يسير، مع أنه لم يمض وقت كثير على لقائنا السابق.

ج- وربما يكون اللقاء في أي مكان آخر غير المسجد.

4. كثرة استعمال الهاتف بلا فائدة: يجلس عند الهاتف ويكلم هذا ثم يكلم الآخر مع إنه قد لا يطيل مع الشخص الواحد، لكنه يكثر من الأشخاص، وربما أطال مع الشخص الواحد إطالة لا فائدة منها.

5. إطالة الزيارات لبعضنا البعض.

6. الإكثار من الدوريات: له أكثر من دورية، دورية المسجد، ودورية زملاء العمل ودورية زملاء التخرج وهكذا، وربما كان الأسبوع مليئاً بها لو أنه كان يفيد فيها أو يستفيد، لما قلنا فيه إضاعة للوقت، لكن الواقع أنها تكون بلا فائدة وإنما لمجرد الأنس.

7. الاشتغال بالصيد: وأهل الصيد يعرفون كم من الوقت يمضونه في الصيد.

8. الإكثار من الرحلات.

9. الإكثار من سماع الأناشيد: فتجد هذا الشخص لا يكاد يخرج شريط أناشيد إلا وقد استمعه وربما ردد الشريط أكثر من مرة.

10. كثرة المناقشات غير المفيدة: كأن يناقش موضوعاً طرح على الساحة، وتنحصر المناقشة في لماذا طرح ويا ليته لم يطرح، والآخر يدافع عن ذلك، مناقشات عقيمة ياليتها تُخرج لنا فائدة واقتراحات تقدم لصاحب الشأن، وكان الذي يحصل أنه مجرد انتقادات ولوم عقيم.

11. قراءة الكتب غير المفيدة: أو الكتب التي قراءة غيرها أولى منها: كالإكثار من قراءة كتب الشعر والقصص الخيالية و نحوها.

12.النوم بعد صلاة الفجر: دون أن يكون هناك تخطيط مسبق لهذا النوم، قد ينام بعض الأشخاص لأنه ملأ جدوله بالأعمال التي تحتاج منه أن ينام في هذا الوقت، لكن هناك من ينام هذا الوقت كسلاً.

13. مشاهدة أفلام الفيديو المباحة: كحفلات الجامعة والمراكز الصيفية مثلاً، ولا نتكلم مع من يشاهد الأفلام المحرمة لأن هذا لا يهتم بالوقت أصلاً.

14. ممارسة بعض الألعاب الجديدة: التي تستغرق وقتاً كألعاب الكمبيوتر و نحوها.

15. الاجتماع لمناقشة موضوع ما فيأخذ أكثر من حقه: بسبب كثرة المقاطعات والخروج عن الموضوع، وعدم التخطيط المسبق للموضوع، وتحديد ما الذي سيناقش، ولهذا تجد أن الاجتماع يمتد من العشاء إلى وقت متأخر من الليل وكان بالإمكان إنهاؤه بوقت قصير.

16. التمني في السيارة: بعد أن يركب السيارة لقطع مسافة ما يبدأ يتمنى لو أني كذا وكذا، ولو وجدت كذا أو لو اشتريت كذا، ولو أهدى إلى كذا، ولو حصلت على كذا، وربما يكون التمني في غير السيارة، والتمني يختلف عن التفكير المفيد الذي يثمر نتيجة.

17. الخروج بعد اجتماع مفيد: كحضور محاضرة مثلاً بعد المغرب إلى تناول العشاء معاً في مكان ما، يحضرون المحاضرة ثم إذا انتهت خرجوا للعشاء ويمضون وقتاً غير يسير.

ثالثاً: أسباب إضاعة الوقت:

1. ضعف الإيمان: وهذا بدوره يجر إلى:

أ- إتباع الهوى: فيكثر مما تهواه نفسه إذا كان مباحاً، فإذا كان يهوى الصيد مثلاً أكثر منه وتبعه وحافظ على مواعيده لئلا تضيع منه، وإذا كانت نفسه تهوى الرحلات والخروج إلى البر أكثر منه، مما يضيع عليه وقتاً غير يسير.

ب- طول الأمل: يقول الحسن البصري:(ما أطال عبد الأمل إلا أساء العمل) تفسير القرطبي.

ويقول ابن القيم:(إضاعة القلب من إيثار الدنيا على الآخرة، وإضاعة الوقت من طول الأمل) الفوائد.

2. عدم إدراك أهمية الوقت: يقول ابن مسعود : (ما ندمت على شيء ندمي على يوم غربت شمسه نقص فيه أجلي و لم يزد فيه عملي).

وقال الحسن البصري:(أدركت أقواماً كان أحدهم أشح على عمره منه على درهمه) شرح السنة للبغوي.

وكانوا يقولون: من علامة المقت إضاعة الوقت، وإذا لم ينظم وقته فستضيع عليه الأوقات.

3. عدم الانضباط وحب التسيب والراحة: وهذا لن ينظم وقته وإذا لم ينظم وقته فستضيع عليه أوقات غير يسيرة.

4. الافتقار إلى التخطيط: لا يخطط لكيفية قضاء الوقت، فمثلاً إذا كان هناك اجتماع لمسئول مع موظفيه يأتي للاجتماع دون تخطيط، ويأتي الموظفون وهم لا يعلمون ماذا سيدور فيه.

5. ضعف الهمة: ومن كان ذا همة لم يرض أن تضيع أوقاته هدراً.
6. القدوة السيئة: يجالس من يقتلون أوقاتهم.
7. التربية الخاطئة منذ الصغر: عدم تعويد الطفل على اغتنام وقته.
8. العادات: هناك بعض العادات اعتادها بعض الناس يكون فيها نوع إضاعة للوقت لاستغراقها وقتاً ليس باليسير، وهذا مثل شرب الشاي بعد العصر والجلوس لذلك، وكذا القهوة صباحاً.
9. عدم معرفة تنظيم الوقت: قد يرغب في الاستفادة من وقته لكنه لا يعرف كيف ينظم وقته، فتضيع عليه الأوقات بلا فائدة.
10. حب الإنسان أن يعمل كل شيء بنفسه: ولا يمكن أن يفوض للآخرين في عمل أي شيء؛ وذلك لأنه يميل إلى المثالية والكمال في الأداء بحيث يتأكد أن تفاصيل الأعمال قد أديت على حسب ما يتصور، ولو أنه فوض بعض الأعمال إلى من يساعده لاختصر أوقات كثيرة يمكن أن يستفيد منها في شيء آخر.
11. قد يكون السبب من غيرك:

أ- يزورك صديق ويطلب منك الذهاب معه لقضاء حاجاته، مع أنه لا يستفيد منك إلا مجرد الاستئناس بك وقضاء الوقت.

ب- يزورك بدون سابق ميعاد ويطيل الزيارة.

ج- بهاتفك ويطيل المكالمة بلا غرض، ويخرج من موضوع إلى موضوع.

د- يخلف موعدك، مدة انتظارك له ضاع عليك وقت.

هـ- يتأخر عليك في الموعد.

قد يكون السبب خارج عن قدرتك: كالازدحام الحاصل في الطريق، وطول المسافات بين الأماكن التي تحتاج إلى الذهاب إليها، كأن تريد شراء شيء فتذهب إلى مكان بعيد، أو تريد حضور محاضرة أو درس فإنك تحتاج إلى قطع مسافة تستغرق وقتاً وهذا يظهر جلياً في المدن الكبيرة كالرياض مثلاً.

رابعاً: مما يساعد على اغتنام الوقت:

1. استحضار مراقبة اللـه للعبد وإحصاؤه لأعماله دقيقها وجليلها: فإذا استحضرت هذا لم ترض أن تضيع دقيقة في غير طاعة اللـه فضلاً عن أن تضيع في معصية.

قال بعض الزهاد:(ما علمت أن أحداً سمع بالجنة والنار تأتي عليه ساعة لا يطيع اللـه فيها بذكر أو صلاة أو قراءة أو إحسان).

2. معرفة أهمية الوقت: قال ابن الجوزي في صيد الخاطر :(ينبغي للإنسان أن يعرف شرف زمانه وقدر وقته فلا يضيع منه لحظة من غير قربة).

3. تنمية الهمة العالية عند الإنسان: وتعويده نفسه على اغتنام الأوقات.

4. تحديد الأهداف التي تريد إنجازها.

5. البعد عن مجالسة قاتلي الأوقات.

6. ترك الفضول في كل شيء: أي ترك التوسع في المباحات.

7. مصاحبة مغتنمي الأوقات.

8. التلذذ بحلاوة كسب الوقت في الإنتاج المفيد: [تشعر بلذة عندما تنتج شيئاً، كما لو جلست بعد صلاة الفجر وحفظت وجهاً من القرآن، وهذه اللذة ستجعلك تعاود الجلوس مثلاً مرة أخرى، وفي هذا استفادة من الوقت].

9. تنويع الأعمال التي تقوم بها: حتى لا تمل من العمل، (كان ابن عباس إذا كَلّ من الكلام قال هاتوا ديوان الشعراء) ، (و كان شعبه إذا ضجر من إملاء الحديث يناشد الأشعار) تذكرة والسامع.

10. قراءة أخبار مغتنمي الأوقات: وكيفية اغتنامهم لها،(قيمة الزمن عند العلماء).

11. عدم تعويد النفيس على عادة معينة: بل عليك أن تعتقد أنك تستطيع أن تغير من روتينك اليومي كما تشاء.

12. الاستفادة من التقنية الحديثة: كالحاسب وبعض أنواع الهاتف، والفاكس ونحوها من الآلات التي تختصر لك شيئاً من الوقت.

13.القناعة التامة بوجوب التغير: أن تقتنع اقتناعاً تاماً أنه لابد من تغيير وضعك.

14- الدعاء بأن يوفقك الله إلى اغتنام الأوقات.

15- معرفة أنك ستواجه صعوبة في التغيير: إذا عرفت أنك ستواجه صعوبة في التغيير كان هذا دافعاً لك إلى الصبر، لأن البداية قد تكون شاقة.

إذا كنت تعرف قيمة الوقت وتحرص عليه فقرأ هذا الموضوع وسيزيد اهتمامك به، وإذا كنت تعاني من عدم الاهتمام به فبعد قراءتك لهذا المقال سيغير طريقة تفكيرك الوقت أنفس ما عنيت بحفظه، وأراه أسهل ما عليك يضيع الوقت هو النعمة التي يتساوى بها الغني والفقير وأعطيت لكل واحد بمقدار عمره وهو الشيء الوحيد الذي لا يباع ولا يهدى ولا يمكن لحد الحصول عليه ما هو الوقت؟ وما هي أهميته؟ وكيف يجب أن نقضيه ؟هذه الأسئلة وغيرها الكثير أحببت أن اختصرها في هذا الموضوع ولنبدأ.

أهمية الوقت

لا شي يدل على أهمية الوقت أكثر من قول الله تعالى فقد اقسم سبحانه بالوقت فقال تعالى:" **وَاللَّيْلِ إِذَا يَغْشَى** " [1] ، " **وَالْفَجْرِ {1/89} وَلَيَالٍ عَشْرٍ** "[2].

وغيرها من المواقع ومعروف أن الله إذا أقسم بشيء من خلقه دلَّ ذلك على أهميته وعظمته، وليلفت الأنظار إليه وينبه على جليل منفعته وقد بين سبحانه

[1] - سورة الليل الآية 1.

[2] - سورة الفجر الآيتين 1-2.

أن هذه الحياة ليست لقضاء الوقت بشيء غير نافع فقال تعالى:" **أَفَحَسِبْتُمْ أَنَّمَا خَلَقْنَاكُمْ عَبَثًا وَأَنَّكُمْ إِلَيْنَا لَا تُرْجَعُونَ** " [1].

فكل هذه الآيات تدل على أهميته ويجب أن لا نفرط فيه.وبعد خير الكلام نذهب إلى خير الهدي وهذا بعض مما ورد عنه في بيان أهمية الوقت،فقد قال صلى الله عليه وسلم لمعاذ ابن جبل:

"لا تزول قدم عبد يوم القيامة حتى يُسأل عن أربع خصال"وذكر منها" عن عمره فيم أفناه" فالعمر هو الوقت الذي يجب الحرص عليه وأننا مسئولون عنه وسنحاسب عليه، وذكر أن الوقت نعمة فقال صلى الله عليه وسلم " نعمتان مغبون فيهما كثير من الناس: الصحة، والفراغ" فهذه هي السنة تؤكد أهمية الوقت ويأتي بعدها السلف في ضرب أروع الأمثلة في الحرص على هذا الوقت وقضاءه بشيء مفيد.

أمير المؤمنين عمر بن الخطاب أتاه احد الرسل من إحدى المعارك فوصل في وقت الظهر وخشي أن يكون نائما فلم يسأل عنه وبلغ ذلك عمر فقال له:لماذا لم تأتني بالخبر حين وصولك؟ .. فأجابه: خشيت أن تكون نائما!..فقال له عمر: كيف أنام وإذا نمت النهار ضيعت أمتي وإذا نمت الليل ضيعت نفسي.فهو رضي الله تعالى عنه لا يضيع ساعة من نهار في البحث في شؤون الأمة وساعة في الليل يقضيها بالعبادة ويتقرب بها من الله.

عبد الله بن مسعود "ما ندمت على شيء ندمي على يوم غربت شمسه، نقص فيه أجلي، ولم يزدد فيه عملي" فكانت النتيجة أن سادوا الدنيا وربحوا الآخرة وبعدها نذهب لجانب آخر وهو حال التابعين.

[1] - سورة المؤمنون الآية 115.

مفهوم الوقت وأهميته في الإدارة

الوقت هو الحياة وهو أغلى وأندر مـورد إنسـاني وتنظيمـي، اهتمـت بـه الإدارة منـذ نشأتها كعلم وحتى الآن، حيث ترى أن الاستخدام الفعال والملائـم للوقـت يـفسر الفـرق بين الإنجاز والفشل.

الوقت رأس مال غير قابل للتجديد أو الإحلال فلا توجد وسيلة لإيقاف دوران الوقـت أو لاسترجاعه، ومن ثم يجب استثماره لا إنفاقه.

الهدف المزدوج لإدارة الوقت لا جدوى من العمل غير المنتج الذي يؤدي لهدر الوقت والجهد دون نتائج إيجابية. هدف إدارة الوقت هـو العمـل المتـوازن المركـز الـذي يـؤدي للأداء الفعال وتجنب الاحتراق البدني والنفسي.

معنى الإدارة الفعالة للوقت تعني إدارة الحياة، وكل نشاط إنساني، إذا أديـر بفعاليـة حقق المرجو منه.

مسئولية الفرد الشخصية لإدارة وقته فما لم يقتنع الإنسان بجدوى تلك الإدارة انطلاقاً من إدراكه لقيمة وقته الذي هو حياته، فلن ينفع معه شيء.

تطوير الوعي بأهمية الاستخدام الفعـال للوقـت حيـث يتطلـب النجـاح في تبنـي أي برنامج لإدارة الوقت تنمية الإحساس الفردي بقيمة وأهمية وحتميـة الاسـتخدام الفعـال للوقت كسبيل للنجاح الشخصي والأسري والمهني.

تحديد أسباب الفشل في الاستخدام الفعال للوقت لنجاح إدارتنا الفعالة لوقتنا، ينبغي التعرف على الأسباب التي أدت إلى استخدامنا الحالي غير فعال.

الاستخدام الحالي لوقت العمل فعند التعرف على استخدامنا الحالي لوقت العمل، وما يؤدي لهدر جانب كبير منه، يمكن تجنب ذلك الهدر.

تطوير حالة ذهنية موائمة للالتزام بإدارة الوقت فلدى غالبية الناس مـن السـمات مـا يمكنهم من الإدارة الفعالة لـوقتهم. والمشـكلة هـي عـدم المثـابرة، حيـث تتطلـب الإدارة الاستمرارية وبذل الجهد والإيجابية في تقدير الذات.

مضيعات الوقت "سوء الإدارة والتنظيم" وغالباً ما تنجم مشكلة الإدارة في المنظمة من سوء الإدارة والتنظيم في العديد من المجالات مثل عدم الكفاءة، عدم التفويض عدم ترتيب المكتب...

المركزية الشديدة فالمركزية الشديدة تركز سلطة اتخاذ القرار في المستويات الرئاسية العليا، والنتيجة المترتبة على ذلك هدر الوقت في تداول المعاملات في مختلف مستويات المنظمة دون داعٍ. وهذا يعني الافتقار للإدارة الفعّالة للوقت.

كثرة الأعمال الورقية وهي تؤدي إلى البيروقراطية والهدر في الوقت والجهد والمال وعدم تحقيق نتائج أو إضافة للعمل التنظيمي.

الأزمات فالأزمة تشتت الجهود وتصرف الاهتمام عن المهام ذات الأولوية حتى يتم مواجهة الأزمة. وينبغي التنبؤ بالأزمات وعمل سيناريوهات للتعامل العلمي معها وإدارتها إذا وقعت.

الافتقار لمهارات الاتصال ويترتب على ذلك ضياع الوقت لتصحيح الأوضاع الخاطئة الناجمة عن قلة أو انعدام أو عدم فعالية الاتصال.

كثرة الاجتماعات أو سوء الإعداد لها أو هما معاً وكثيرون يشعر بأن الاجتماعات من أهم مضيعات الوقت وأنه لا جدوى من ورائها. ويرجع السبب الرئيسي في ذلك لعدم إتباع الأسلوب العلمي في الإعداد والتنفيذ والمتابعة للاجتماعات.

كثرة المقاطعات كالزوّار والزملاء والهاتف فإذا لم يتم السيطرة على المقاطعات بحزم ولباقة، ضاعت معظم أيامنا في المنظمة بدون إنتاج حقيقي.

التأجيل أو التسويف وهو من لصوص الوقت ومدمر للإنتاجية، ويجب عدم السماح به والحزم في مواجهته.

إستراتيجيات إدارة الوقت وأولها تحديد أهداف واضحة لإدارة الوقت، فوجود أهداف واضحة أساس للأداء الفعّال.

ويتطلب النجاح الشخصي والمهني تحديد مانبتغيه ووضع أهـداف محـددة وواقعيـة وقابلة للتنفيذ تعظم قدراتنا ولاتستنزف طاقتنا.

استخدام إستراتيجيات صحيحة لتحقيـق الأهـداف فتحديـد أهـداف واضحة لـلإدارة الفعّالـة للوقـت والالتـزام بـالتغيير في اتجـاه تلـك الإدارة يمهـد الطريـق نحـو تحديـد الاستراتيجيات الملائمة للوصول لتلك الأهداف.

استخدام الأساليب العلميـة في تحليـل الوقـت وإن مبـدأ تحليـل الوقـت شرط سـابق لإدارته، والاحتفاظ بسجل يومي لتسجيل الأنشطة والزمن الذي تستغرقه بوحدات زمنية تتراوح مابين(15-30) دقيقة لمدة لا تقل عن أسبوعين أمر ضروري كأساس للتحليل.

تحديد الأولويات ويجب عمل نظام للأوليات بالنسبة لمهام العمل التي يجب إنجازها ومراعاة أنواع الأولويات لتحقيق نوع من التوازن والنجاح المهني والشخصي.

استخدام الأساليب العلمية في تنظيم العمل فاستخدام مفكرة للتخطيط طويل المدى، وتنظيم الأنشطة وتنظيم المكتب ومساعدة المرؤوسين على تنظيم أنفسـهم، كلهـا وسـائل تساعد في تنظيم العمل ومن ثم توفير الوقت.

فن إدارة الوقت

- أهمية الوقت في حياة المسلم
- تحديد المهارات الضرورية للأداء الفعال
- فن إدارة الوقت

أهمية الوقت في حياة المسلم

إذ يؤدي الافتقار لمهارات الأداء الفعّال إلى ضياع الوقت والجهد في التجربـة والخطـأ، أما تعلم الأداء الصحيح والفعّال يؤدي للإنجاز في وقت ملائم.

استخدام أساليب التفويض الفعّال للتفويض أهمية إستراتيجية في فن إدارة وقت المديرين، فهو يحرر وقتهم الثمين للتفكير والتخطيط بدلاً من ضياعه في أنشطة تفصيلية لا تضيف شيئاً للإنجاز بل تكون على حساب الأهداف الحقيقية المرجوة.

استخدام الأساليب العلمية في التعامل مع الأزمات فالتخطيط الفعّال قبل كل شيء يمنع جانباً كبيراً من الأزمات، ويسمح بالإدارة الفعّالة لها في حال وقوعها.

الحمدُ لله رب العالمين، والصلاة والسلام على أشرف الأنبياء والمرسلين، سيدنا محمد، وعلى آله وصحبه أجمعين، وبعد:

فإنَّ الوقت هو عُمر الإنسان، ورأس مالِه في هذه الحياة؛ ذلك أنَّ كلَّ يوم يمضي على الإنسان يأخذ من عُمره ويُقَرِّبه إلى أَجَلِه، فكان حري بالعاقل أن يستغلَّ ويمضي هذا الوقت الذي مَنَحَهُ الله إياه فيما يرضي ربه، وأن يحقِّق لنفسِه السعادة في الدُّنيا والآخرة.

يقول الحسن البصري - رحمه الله -: "يا ابن آدم، إنَّما أنت أيَّام، كلَّما ذهب يومٌ ذهب بعضُك"، والناظر في حال كثير منَّا اليوم، وكيف يقضون أوقاتهم؛ من تضييع وإهدار للوقت - يعلم أنهم محرومون من نعمة استغلال العمر، واغتنام الوقت؛ ولذا نراهم ينفقون أوقاتهم، ويهدرون أعمارهم فيما لا يعود عليهم بالنفع.

والعجيب في ذلك فَرَحُ الكثير منهم بمرور هذه الأيام والسنين، وقد علموا أنها تقربهم إلى آجالهم، وتبعدهم عن دنياهم! إِنَّا لَنَفْرَحُ بِالأَيَّامِ نَقْطَعُهَا وَكُلُّ يَوْمٍ مَضَى جُزْءٌ مِنَ العُمُرِ

أخي المسلم:

إنَّ للوقت أهمية عظيمة، فالمسلم إذا أدرك قيمة وقته وأهميته، كان أكثر حرصًا على حفظه واغتنامه فيما يُقَرِّبه مِن ربِّه -سبحانه وتعالى- والاستفادة من وقته استفادة تعودُ عليه بالنفع، فيُسَارِع إلى استغلال الفراغ قبلَ الشغل، والصحَّة قبل السقم؛ فعن ابن عباس - رضي الله عنهما -: أنَّ النبي - صلَّى الله عليه وسلم -قال:((نِعْمَتانِ مغبونٌ فيهمَا كثيرٌ منَ النَّاسِ: الصِّحَّةُ والفَراغُ))؛ أخرجه البخاري برقم: 5933.

ثم إنَّ المسلم سوف يُسأل عن الوقت أمام الله -سبحانه وتعالى- يوم القيامة؛ فعن معاذ بن جبل - رضي الله عنه -: أنَّ رَسُولَ الله - صلى الله عليه وسلم - قال:((لا تزول قدما عبد يوم القيامة، حتى يُسأل عن أربع خصال: عن عمره: فيمَ أفناه؟ وعن شبابه: فيم أبلاه؟ وعن مالِه: من أين اكتسبه؟ وفيم أنفقه؟ وعَنْ عِلْمِه: ماذا عمل فيه؟))؛ أخرجه التِّرمذي برقم: 2340.

فالسَّاعات أغْلَى من أن تُنفَق في أحاديثَ فارغة، أو مجالس غيبة، لا يتحرى فيها المسلمُ الصِّدق، ولا يأمر فيها بالمعروف، وكما قيل: الأيَّامُ ثلاثةٌ: الأمسُ قد مضى بما فيه، وغدًا لَعَلكَ تُدركه، وإنَّما هو يومكَ هذا، فاجتهد فيه.

قال يحيى بن معاذ: "إضاعةُ الوقت أشدُّ منَ الموت؛ لأنَّ إضاعةَ الوقت انقطاعٌ عن الحقّ، والموتُ انقطاعٌ عن الخلق".

وانظر معي -أخي المسلم - إلى هذه النَّصيحة الغالية من رجل عرف قيمة الوقت، وأدرك أهميته؛ فقد سَأل الفُضيل بن عِياض - رحمه الله -رجلاً، فقال له: كم عمرك؟ فقال الرجل: ستُّون سنة، فقال الفضيل: فأنت منذُ ستين سنة تسير إلى ربكَ، تُوشك أن تصل، فقال الرجل: إنَّا لله وإنَّا إليه راجعون، فقال الفضيل: مَن عرف أنَّهُ عبد لله، وأنَّه راجعٌ إليه، فليعلم أنهُ موقوفٌ ومسئول، فليعدَّ

للسؤالِ جوابًا، فقال الرجلُ: ما الحيلةُ؟ فقال الفضيل: يسيرة، تُحسنُ في ما بقيَ، يُغفر لـك ما مضى، فإنَّكَ إن أسأتَ فيما بقيَ، أُخذتَ بما مضى وما بقي.

يقول ابن الجوزي - رحمه اللـه -: "رأيتُ عموم الخلائق يدفعونَ الزمانَ دفعًا عجيبًا، إن طالَ الليـلُ، فبحـديثٍ لا ينفـع، أو بقـراءةِ كتـابٍ فيـهِ غـزاة وسـمر، وإن طـالَ النَّهـارُ فبالنوم، وهم أطـرافُ النَّهـارِ عـلى دجلـة أو في الأسـواق... إلى أن قـال: فاللـهَ اللـه في مواسمِ العمر، والبدارَ البدار قبلَ الفوات، واستشهدوا العلم، واستدلوا الحكمـة، ونافسُـوا الزمان، وناقِشُوا النفوس، فكأن قد حَدَا الحادي فلم يُفهم صوتهُ من وقـع النـدم". فهـذا ابن الجوزي يَتَكَلَّم عن زمانه، فماذا نقول عن هذا الزمان؟!

وانظر إلى هذه المواقف التي تبـين لنـا مـدى حـرص سـلفنا الصـالح عـن الوقـت فـإن معرفة أحوالهم وقراءة سيرهم أكبر عون للمسلم على حُسن استغلال وقته، فهم خير مَـن أدرك قيمة الوقت وأهمية العمر، وهم أروع الأمثلة في اغتنـام دقـائق العمـر، واسـتغلال أنفاسه في طاعة اللـه.

- قال ابن مسعود - رضي اللـه عنه -: "ما ندمتُ عـلى شيءٍ نـدمي عـلى يـومٍ غرَبَـت فيه شمسُهُ، نقص فيه أجلي، ولم يزدَدْ فيه عملي".

- وقال حمَّادُ بن سلمة: " ما جِئنا إلى سليمان التَّيْمِـي في سـاعةٍ يُطـاعُ اللـهُ فيهـا إلاَّ وجدناهُ مُطيعًا، إنْ كان في ساعةِ صلاةٍ وجدناهُ مُصلّيًا، وإن لم تكـنْ سـاعة صـلاةٍ وجـدناهُ إمَّا متوضِّأً أو عائدًا مريضًا، أو مشيِّعًا لجنازة، أو قاعدًا في المسجد" قال: فكُنَّـا نـرى أنَّـهُ لا يُحسنُ أن يعصي اللـه - عزَّ وجل.

- يقول الوزير الصالح يحيى بن زهير: وَالوَقْتُ أَنْفَسُ مَا عُنِيـتَ بِحِفْظِـهِ وَأَرَاهُ أَسْـهَلَ مَا عَلَيْكَ يَضِيعُ، فالحرصَ الحرصَ على الوقت، والبدارَ البدارَ كما جاء في الأخبـار، واسـتغلَّ وقت الشباب في الأعمال النافعة قبل المشيب، فتقول ليت الشباب يعـود، فيكـون حالـك كحال القائل: بَكَيْتُ عَلَى الشَّبَابِ بِدَمْعِ عَيْنِي فَلَمْ يُفِدِ البُكَاءُ وَلاَ النَّحِيبُ.

أَلا لَيْتَ الشَّبَابَ يَعُودُ يَوْمًا فَأُخْبِرَهُ بِمَــا فَعَلَ المَشِيبُ

واللـهُ أعلم بالصّواب، وصلى اللـه وسلم على نبينا وسيدنا محمد، وعلى آله وصحبه أجمعين.

الوقت.... من منكم يستطيع تعريف الوقت تعريفا دقيقا؟؟

الوقت من وجهة نظري هو أهم شئ في الحياة،،بل هو الحياة نفسها وهو نعمة عظيمة من نعم اللـه التي لا تعد ولا تحصى، ولكن قد تتحول هذه النعمة إلى نقمة عندما لا نجيد استغلاله.. فالوقت كالسيف أن لم تقطعه قطعك.. وسنسأل يوم القيامة عن أوقاتنا وكيفية استغلالنا لها، ولقد شدد رسول اللـه صلى اللـه عليه وسلم على أهمية اغتنام الفراغ قبل الشغل. لقد كان لي شرف الاطلاع على رسالة دكتوراه عن إدارة الوقت،والحق اننى استفدت جدا منها،،،، وعلى قدر استفادتي منها على قدر حزني على ما أضيعه من وقت في ما لا يفيد....أسوأ شئ انك تكتشف تفاهتك!!!!

ولقد لفت انتباهي إشارة صاحب الرسالة إلى دراسة أجراها احد الباحثين قسم فيها الوقت إلى ثلاثة أقسام:

1. الوقت المباع: وهو الوقت الذي نقضيه في العمل ونتقاضى عليه اجر.
2. وقت الصيانة: وهو وقت الراحة...والاكل والنوم والاستجمام . وما إلى ذلك،، يعنى أنت بتعمل صيانة لجسمك في هذا الوقت.
3. الوقت الحر: وهو دره مربط الفرس،،، الوقت ده هو اللي بيعمل فروق بين الناس... فعلى قدر استغلالك للوقت الحر اللي هو وقت الفراغ...على قدر ما بتطور مهاراتك وامكانياتك،، اما بقى لو ضيعته في ما لا ينفع يبقى أنت حر.

يا ترى إحنا فين من التقسيمة دى؟

هل منا من يقسم وقته هذا التقسيم الدقيق؟؟ أم أننا ماشين في الدنيا كده من غير نظام ولا تحكم في النفس؟

تخيل لو فطنا لأهمية الوقت!! العملية تتفرق كتيبير قوى،،، يا ريت كل واحد فينا يقف مع نفسه شوية ويراجعها ويربيها (اللي هي نفسه) قبل فوات الأوان ...وقبل ما نقول ليت ما جرى ما كان....

أهمية الوقت

علي بن عبدا العزيز الراجحي

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على نبينا محمد عليه أفضل الصلاة وأتم التسليم إن من المعلوم عند كل مسلم أن لله تعالى أن يقسم بما شاء من مخلوقاته، وأنه لا يقسم إلا بعظيم، وكلما تكرر القسم بشيء دل على أهميته، ولو تدبرنا قوله تعالى " **وَالْفَجْرِ**" [1]، وقوله عز وجل **وَاللَّيْلِ إِذَا يَغْشَى {1/92} وَالنَّهَارِ إِذَا تَجَلَّى** "[2] ، من سورة الليل وقوله سبحانه "**وَالضُّحَى {1/93} وَاللَّيْلِ إِذَا سَجَى**" [3] لوجدنا أنها أجزاء الوقت. ثم تدبر أيضاً قوله تعالى"**وَالْعَصْرِ**"[4] ،تدرك أنه أقسم بالزمان كله، وما هذا إلا لأهميته، وهذه الأهمية مصدرها أن الوقت هو الزمن الذي تقع فيه الأعمال، وهذه الأعمال(خيرها وشرها) هي التي يقدمها البشر لينالوا بها جزاء الخالق.

إذا عرفنا تبين لنا أهمية الوقت، فهو في الحقيقة حياتنا على هذه الأرض لكي نقدم فيها ما يوصلنا إلى الغاية التي لأجلها خلقنا، فالوقت هو الحياة.

والوقت نعمة وأمانة يضيعها كثير من الناس، يضيعونها على أنفسهم، وعلى أمتهم، قال صلى اللـه عليه وسلم(نعمتان مغبون فيهما كثير من الناس: الصحة والفراغ). رواه البخاري، كتاب الرقاق، باب ما جاء في الرقاق 229/11، ح(6412)

---

[1] - سورة الفجر الآية 1.

[2] - سورة الليل الآيات 1-2.

[3] - سورة الضحى الآية 1.

[4] - سورة العصر الآية4 .

وللوقت خاصية، وهي إنه إذا ذهب لم يرجع، وهذا يدفعنا لاستغلال كل لحظة منه، كان ابن عمر رضي اللـه عنهما يقول:(إذا أمسيت فلا تنتظر الصباح، وإذا أصبحت فلا تنتظـر المساء، وخذ من صحتك لمرضك ومن حياتك لموتك).

رواه البخاري موقوفاً في الرقاق 2 باب قـول النبـي صـلى اللـــه عليـه وسـلم(كـن في الدنيا كأنك غريب).

إن من تراه يجول في الشوارع الساعات الطوال بلا هـدف، مضـيع لوقتـه، ومـن تـراه يجلس الساعات الطوال يرغب ما لا يعود عليه في دينه ولا في دنياه، مضـيع لوقتـه، وكـل من اشتغل بما لا يرضي اللـه فقد ضيع وقته.

التحسر على فوات الأوقات:

إذا تنبه العاقل، وتذكر ما مضى من أيام عمره، فإنه يندم على السـاعات التـي قضـاها في اللـهو والبطالة، وأشد ساعات الندم حين يقبل المرء بصحيفة عمله، فيرى فيها الخـزي والعار، قال تعالى: **يَوْمَئِذٍ بِجَهَنَّمَ يَوْمَئِذٍ يَتَذَكَّرُ الْإِنسَانُ وَأَنَّى لَهُ الذِّكْرَى {23/89} يَقُولُ يَـا لَيْتَنِي قَدَّمْتُ لِحَيَاتِي**" [1]، وقال تعالى :" **أَن تَقُولَ نَفْسٌ يَا حَسْرَتَى علَى مَا فَرَّطتُ فِي جَنـبِ اللـهِ وَإِن كُنتُ لَمِنَ السَّاخِرِينَ** " [2].

فالعاقل من ندم اليوم حيث ينفعه الندم، واستقبل لحظـات عمـره، فعمرهـا قبـل أن يأتي اليوم الذي لا ينفع فيه الندم.

من أسباب تضييع الوقت:

1. عدم وضوح الغاية:

إن عدم وضوح الغاية، أو عدم وجودها، أو عدم التفكير فيها، أو عـدم الانشـغال بهـا والسعي لأجلها هو أعظم سبب لضياع الأوقات.

[1] - سورة الفجر الآيتين 23-24.

[2] - سورة الزمر الآيه 56.

فمن حدد هدفاً يسعى إليه ـ أياً كان الهدف ـ فإنه لن يضيع وقته، فالطالب الذي يريد التفوق لا يكثر اللهو، ومن يريد الزواج يسعى لتحصيله بأسبابه، ومن يريد أن يكون تاجراً يسعى لتحصيل ذلك، وهكذا فحري بمن غايته الوصول إلى الجنة ونعميها أن يسعى جاداً لتحصيلها، قال تعالى: "**سَابِقُوا إِلَى مَغْفِرَةٍ مِّن رَّبِّكُمْ وَجَنَّةٍ عَرْضُهَا كَعَرْضِ السَّمَاء وَالْأَرْضِ** " [1].

وفي الحديث(من خاف أدلج، ومن أدلج بلغ المنزل، ألا إن سلعة الله عالية، ألا إن سلعة الله الجنة).رواه الترمذي، كتاب صفة القيامة، باب (18) ح(2450) وقال حديث حسن غريب، ورواه الحاكم 307،308/4، وقال صحيح الإسناد ولم يخرجاه.

وكل هدف نبيل يسعى المؤمن لتحصيله فيه إصلاح دينه، أو دنياه، أو أمته، إذا أخلص فيه النية ووافق فيه الطريقة الشرعية فإنه طريق لتحصيل تلك الغاية.

2. مرافقة الزملاء غير الجادين الذي يضيعون الأوقات سدى، ولا يستفيدون من عمرهم وشبابهم.

3. الفراغ، وعدم معرفة ما ينبغي أن يشغل به وقت.

4. كثرة الملهيات والمغريات فإذا انشغل بها المؤمن ضاع وقته وخسر عمره.

5. قلة الأعوان ـ من الأهل والأصحاب ـ على استغلال الوقت.

استغلال الوقت:

ينبغي العناية بالوقت وملئه بالعمل حتى لا يوجد فراغ، فالفراغ داعٍ إلى الفساد، والنفس إن لم تشغلها بالطاعة شغلتك بالمعصية.

إن الشباب والفراغ والجده مفسدة للمرء أي مفسدة إن وضوح الهدف، ومعرفة أهمية الوقت، سبب لاستغلاله، فعليك بترتيب وقتك وتنظيمه واستغلاله بأن تجعل لك جدولاً يومياً وأسبوعياً وخلال الإجازات لكي تستغل وقتك على الوجه المطلوب.

[1] - سورة الحديد الآية 21.

وصور استغلال الوقت أكثر من أن تحضر، ومنها المحافظة على الصلوات في الجماعة، والتبكير إلى المسجد وذكر الله، وقراءة القرآن وخدمة الوالدين، وصلة الأرحام، والزيارات النافعة، وعيادة المرضي، والتعلّم والتعليم، والدعوة إلى الخير والتفكر في خلق الله، والتفكير في مصالح نفسك ومصالح وطنك وأمتك والعمل النافع المنتج، وكتابة البحوث، وحضور حلق العلم والقرآن، والاستماع لكل نافع ومفيد، ومساعدة المحتاجين و، وغير ذلك كثير، بل إن انشغالك بالمباح، ولو كان نوماً أو اضطجاعاً بنية ترويح النفس لتستعيد نشاطها وتقوى على الطاعة ـ من استغلال الوقت.

قال معاذ رضي الله عنه: أما أنا فأنام وأقوم، فأحتسب نومتي كما أحتسب قومتي. رواه البخاري، كتاب المغازي، باب بعث أبي موسى ومعاذ إلى اليمن 60/8(ح4341، 4342،4344،4345) ومسلم كتاب الإمارة، باب النهي عن طلب الإمارة والحرص عليها 1456/3 برقم(1733).

قال الحافظ ابن حجر رحمه الله تعالى: معناه أن يطلب الثواب في الراحة، كما يطلبه في التعب، لأن الراحة إذا قصد بها الإعانة على العبادة حصل بها الثواب.أهـ.فتح الباري 62/8 بتصرف يسير.

والمراد بقومته هنا: قيامه الليل وصلاته.

من صور الحرص على الاستفادة من الوقت:

1. قال عبد الرحمن بن حاتم الرازي عن حاله مع أبيه(أبو حاتم محمد بن إدريس الرازي): ربما كان يأكل فأقرأ عليه، ويمشي وأقرأ عليه، ويدخل الخلاء وأقرأ عليه، ويدخل البيت لطلب شيء وأقرأ عليه سير أعلام النبلاء 251/13..

2. قال عبد الرحمن بن أبي حاتم: كنا بمصر سبعة أشهر، لم نأكل فيها مرقة، كل نهارنا مقسم لمجالس الشيوخ، وبالليل النسخ والمقابلة، قال: فأتينا يوماً أنا ورفيق لي شيخاً، فقالوا: هو عليل، فرأينا في طريقنا سمكاً أعجبنا،

فاشتريناه، فلما صرنا إلى البيت حضر وقت مجلس، فلم يمكنا إصلاحه ومضينا إلى المجلس، فلم نزل حتى أتى عليه ثلاثة أيام وكان أن يتغير، فأكلناه نيئاً، لم يكن لنا فراغ أن نعطيه من يشويه، ثم قال: لا يستطاع العلم براحة الجسد. سير أعلام النبلاء 266/13.

ومسك الختام الله أسال للجميع العلم النافع والعمل الصالح

قال رسول الله - صلى الله عليه و سلم -:((لن تزول قدَما عبد يوم القيامة حتى يُسأل عن أربع خصال: عن عمره فيمَ أفناه ؟ وعن شبابه فيمَ أبلاه ؟ وعن ماله من أين اكتسبه وفيم أنفقه ؟ وعن عِلمه ماذا عمل به)).. صححه الألباني..الكثير من الناس،، يعانون مشكلة في استغلال الوقت..لا يعرفون ما هي الأمور التي يمكنهم عملها في أوقاتهم..و لا يعرفون كيف ينظمون وقتهم.. و كله((ما عندي وقت)) مع انه لو تراجع كيف عاش يومه،، ستجد الكثير من الفراغات و الأمور غير المهمة ..!!

لماذا هناك مصطلح اسمه " قتل وقت الفراغ ، وهل هو مجرم حتى يُقتل ؟

هذه دعوة لكل أخ و لكل أخت أن تفكر و تستغل وقتها..

الوناسة و اللعب و المرح ليس عيبا .. لكن لا نسرف فيه..يمكنك مكافأة نفسك عندما تنجز شيئا في يومك، أن تلعب بعدها كترفيه للنفس و إحساس انك أنجزت و هذه مكافأتك لنفسك..

و الآن. دعونا نتكلم عن الأمور التي ممكن عملها في أوقاتنا.. حتى نجمع اكبر عدد ممكن من الأفكار..

1. قراءة القرآن الكريم و حفظه..وذلك بتخصيص كل يوم فترة معينة تقوم بقراءته و حفظه.

2. قراءة كتب إسلامية و متنوعة مفيدة..و بذلك تكون قد طوّرت من نفسك و تعلمت أمور جديدة تفيد حياتك..

3. متابعة دروسك أولا بأول. لا تجعل الدروس و الواجبات تتراكم فوق بعضها. حتى لا تتراكم عليك الأمور ثم تقول ما عندي وقت.

4. عند خروجك من المنزل... ضع كتيّب صغير في حقيبتك أو في جيبك .سواء كان الكتّيب هو كتاب القرآن الكريم أو كتيّب أدعية أو شيء آخر..ربما تصادفك لحظات انتظار، كانتظار الطبيب في العيادة.. فبهذه الطريقة استغلّيت وقتا انتظارك.

5. رطّب لسانك بذكر الله...

فهناك الكثير من الثواني و الدقائق التي تمر بلا استفادة منها..فاستفيد منها بالدعاء و ذكر الله.. لن يأخذ منك وقتا كثيرا..و ستشعر انك فعلا استفدت من هذه اللحظات..و خصوصا لحظات " الزحمة المرورية في الشوارع "..

6. فكّر في حياتك جيدا... و ما هي اهدافك في الحياة ؟.لا تجعل حياتك تمر مرورا عاديّا..اجعل لحياتك هدف.. ما هي رسالتك في الحياة ؟..

7. في المساء، راجع يومك كله. فكّر جيدا.. كيف استفدت من يومك ؟.. ما هي الايجابيات و ما هي السلبيات ؟.و من الأفضل أن تقوم بتسجيل كل هذه الأمور في دفتر خاص.. و لكل يوم صفحة.. تكتب التاريخ على كل صفحة.. حتى يمكنك مراجعته لاحقا و ترى كيف استطعت أن تطوّر من نفسك..

8. شارك في مواقع و منتديات مفيدة...

بهذا تكون استفدت من وقتك بأنك تعلمت أمور جديدة(سواء أمور دينية أو علمية أو أدبية أو غيرها من الأمور المفيدة).. و تكون أيضا أفدت غيرك بمشاركاتك..

9. تواصل مع المقربين إليك و الأصدقاء...

يمكنك إرسال باليوم الواحد مثلا 5 رسائل(مسجات) إلى هواتف أصدقاءك..

بهذا تكون على الأقل تواصلت معاهم و ما يعتبرونك " قاطع ! "..

10. طوّر مهاراتك و هواياتك...

الجميع عنده هوايات.. سواء هوايات أدبية أو تصوير أو تصميم أو أمور أخرى..

خصص وقت لتطوير مهاراتك.. و هذه خطوة مهمة للتميّز و الإبداع في حياتك.

ولا تنسى النيّة السليمة.. هي أصل الاستفادة من الوقت ..ما فائدة عمل الخير و أنت لم تنوي أن يكون لوجه الله ؟.ما فائدة دخولك للمنتديات و أنت لم تنوي انك تفيد الناس من باب الإخوة بالإسلام و تستفيد ؟.لا تجعل أعمالك هباء منثورا..في كل عمل تقوم به، ضع له نيّة صادقة صالحة في قلبك.. فـ بإذن الله سوف تزيد حسناتك كثيرا وأنت لم تشعر .

مثال:

عندما تدخل منتدى.. ضع نيّة في قلبك انك داخل المنتدى من أجل إفادة الآخرين ومساعدتهم من باب أنهم أخوتك في الإسلام و أيضا من اجل أن تستفيد من المنتدى حتى تطوّر من نفسك..

وعندما تذهب للقاء أصدقائك. ضع نية في قلبك أنهم إخوتك في الإسلام ويجب السؤال عنهم ومساعدتهم وانه((الابتسامة في وجه أخيك صدقة).

وعندما تذهب إلى الدراسة.. ضع نيّة في قلبك أن طلب العلم عبادة.. فأنت أيضا عند دراستك تقوم بعمل أحد العبادات.. فبذلك سوف تشعر بارتياح أكثر وسعادة.. لأنك تستفيد بالدراسة من أجل مستقبلك وأيضا من أجل حسناتك وأجرك عند الله..

سأكتب لكم موضوع مهم للغاية وهو الوقت للوقت فائدة كبيرة جدا لايشعر بها الا المستغلون لكل دقيقه لكن يا من تضيع الوقت هل أنت مستفيد ؟ أهم من ذلك كيف نقضي الوقت في المفيد؟فهناك أعمال كثيرة منها مايقضي في طاعة الله مثل قراءة القران بدل أن يضيع الوقت بغير فائدة أو سماع الأحاديث أو حفظ

بعض الآيات فان كل دقيقه تمر محاسبين عليها وهي أيضا من أعمارنا كما أن بعض الناس يقضون أوقاتهم في أشياء تزيدهم إثما ونسوا أنهم سيموتون ويحاسبون فاخذوا حذركم من ضياع العمر ولا تفعلوا عملا يغضب الله ورسوله (الوقت كسيف إن لم تقطعه قطعك) فان الوقت يقطع من أعمارنا ويجعل الموت قريب منا لذالك نستغله في مرضاة الرب عز وجل ملاحظة لماذا كل ما سالت شخص عن التوقيت ونظرت إلى ساعة يدك لاحظت أن هناك فارق ولو بدقائق؟ الا يحصل هذا الأمر معكم أيضا؟ انتبهوا إلى هذه الظاهرة ولا تستعينوا بها هذا لوحده دليل على انعدام أهمية الوقت وكيفية استغلاله بالشكل الصحيح، هذا يدل على نمط حياة غير قائم على النظام وترتيب الأولويات فيه.

مع العلم أن الوقت يدخل في كل كبيرة وصغيرة في حياتنا الا أننا مستهين به ونهدره دون أن نعي أهمية ماخسرناه باليوم الذي مضى ولن يعود أبدا، اليوم أربع وعشرين ساعة..ولكن ماذا نفعل بهذه الساعات الطويلة بعيدا عن أساسيات حياتنا نوم..طعام وشراب .. دراسة.. عمل.. مناسبات مفرحة أو محزنة.. وأخيرا ينتهي اليوم بدون أن نكون قد اكتسبنا شيء جديد..يمر مثل الذي قبله مثل الذي بعده وهكذا....إلى أخر العمر، ولكن لم نقف ولا مرة مع أنفسنا نسألها لماذا نبقى داخل هذه الدائرة المغلقة كل يوم ودون جديد وتجديد.

الإنسان طالما يعيش لى هذه الأرض بحاجة للمعرفة...بحاجة للاكتشاف حاجة للمزيد لذلك يجب على الإنسان أن يعمل دائما وابدأ على تطوير نفسه وفتح الأبواب المغلقة واكتشاف المجهول الذي لا يعرفه وهذا يحتاج لوقت وجهد للأسف يصرف في غير مكانه.. يصرف أمام شاشات التلفاز..على قنوات الأغاني وغيرها..يصرف في مقاهي النت....للتسلية والمرح..يصرف في السهرات الليلة حتى الفجر...يصرف في النوم نهارا حتى العصر.. وينتهي اليوم.. لكن للأسف بدون فائدة.

ولكن أن يفكر بان يحول نظره إلى الجهة الأخرى؟ كيف يستيقظ نشيطا ويمارس أي نوع من الرياضة؟ كيف يجتهد في دراسته أو أن يطور عمله؟ كيف يثقف نفسه ويوسع مداركه؟ كيف ينظر إلى الحياة بمنظور أوسع ؟

هناك الكثير الكثير نستطيع أن نفعله فقط لو قررنا أن نستغل وقتنا جيدا وإلا كانت النتيجة أننا سنبقى نراوح مكاننا. العالم يتقدم أمامنا..ولن ينتظرنا..إذا نحن لم نهرول ورائه. لن نصل ...ولن نصل إذا بقينا نستهتر بالوقت الثمين الذي نضيعه بأنفسنا

مفهوم الوقت وتقسيمه

فايضا في المقابل وحسب الدراسات، فان اليوم يتم تقسيمه إلى ثلاث فترات كل فترة تكون 8 ساعات:

8 ساعات للنوم كما ورد ذكره.

8 ساعات كاملة لعمله الوظيفي.

8 ساعات لمراعاة كل نشاطاته الأسرية والمجتمعية.

وبناء على ماتقدم، فان الدراسات أثبتت، إن عمل اى عامل، يقل تدريجيا وبقوة قضاؤه أكثر من 8 ساعات في عمله، حيث يقل التركيز، وأيضا تضعف قدرته الجسمانية، من هذا المنطلق، ياتى الوقت الضائع في العمل، نتيجة البقاء لساعات طويلة بالعمل، حيث ينعكس أيضا بالسلب نحو حقوق الأسرة على العامل، وأيضا يؤثر بشكل مباشر في حياته المجتمعية.

لعلنا نفهم قيمة العمل

ما الذي يجعلك ويدفعك لتكون مخلصاً مثابراً في عملك؟ تحضر في الوقت المحدد وتغادر مع نهاية الدوام وفوق ذلك تخلص وتعطي وتقدم كل ما في جهدك لمراجعيك ومن يحتاجك، لاتؤجل ولا تختلق الأعذار على طريقة راجعنا

بكرة. كل تلك التساؤلات تزداد أهميتها في عالمـنا العربي بالذات حيث تتساوى جهود من يخلص في عمله مع من لا يشكل له العمل أية قيمة أو أهمية.

في عالم تكون أنت فيه العملة النادرة وبالتالي

فإن ما تقوم به من وجهة نظر الآخرين لا يعني سوى انك شخص "مجنون عمل".

وفوق ذلك قد يكرم زميلك المهمل ولا تقدر أنت.

أكيد أن لك أسبابك ودوافعك الداخلية التـي تـدفعك للقيـام بسـلوك سـوي أخلاقـي نادر. خاصة عندما لا تجد من حولك يمارس نفس السلوك فتكون أنت الشـاذ عـلى الأقـل من الناحية الإحصائية. في الغرب الذي يقدس قيمة العمل ويربي أبناءه عليها منذ نعومـة أظافرهم يعمـل الفـرد مـدفوعاً بظـروف تربيتـه وثقافتـه التـي تحـترم مـن يعمـل بجـد وإخلاص بل الأبعد من ذلك المؤسسات والشركـات لا تسـمح بمـوظفين يضـيعون سـاعات العمل في قراءة الصحف وشـرب الشاي أو موظف يمشي هوينا في طريقه للعمل ويسابق الريح جرياً في خروجه، أو حتى ينـام في مكتبـه فعجلـة الإنتـاج والتقـدم تقـذف بمـن لا يستطيع تحمل دورانها السريع، إما في عالمنا العربي فإننا نوقف قطار التقدم ونعيقه عـن الحركة فالعمل ليس قيمة عليا لدينا وأخلاقيته مفقودة رغم أن شريعتنا الإسـلامية تـدعو إلى الإخلاص وإتقان ما نقوم به.

المهم يظل سؤالي قائماً عن تلك الفئة النادرة التي تعمل بإخلاص فكلـما رأيتهـا ازددت إعجاباً وتقديراً لها وأؤمن إن هذه الفئة القليلـة قـد وصـلت لمرحلـة مـن تطـوير الـذات لدرجة إن التعزيز الداخلي والرضا عن ذواتها هو الدافع الأول لهـا لتعمـل وتعمـل. هـذا من ناحية ومن ناحية أخرى. أنا متأكـد بأنهـا فئـة سـعيدة مـع نفسـها وفي علاقاتهـا مـع الآخرين وفوق ذلك تمتلئ قلوبها بالخشية والخوف من الـلـه وتريد أن يكـون كـل قـرش تكسبه حلالا.

إن أهم الانجازات التي نحققها في الحياة ليست تلك التي ترضي وتسعد الآخرين بـل أهمها مايسعدنا ويحقق ذواتنا ويترك في أعماقنا وقلوبنا شعاعا مـن الرضـا وراحـة البـال ينعكس حتى في تعاملنا مع الآخرين ومتى ما وصلنا لهذه الدرجة كان من السـهل علينـا أن نقوم بما هوعادل ومنطقي حتى لو كان العالم كله حولنا يفعل غير ذلك.

مجلس قضاء الحلة بدولة العراق الشقيق يمنع الموظفين من اسـتخدام الموبايـل أثنـاء الدوام الرسمي في الدوائر الحكومية.

قال رئيس مجلس قضاء الحلة مركز محافظة بابل إن المجلس أوصى الدوائر الحكومية في المحافظة بإلزام كافة موظفيها عدم استخدام جهاز الموبايل أثناء الدوام الرسمي، داعيا إياهم إلى التفرغ لانجاز معاملات المواطنين بأسراع وقت ممكن.

وأضاف حازم كاظم العيساوي إن شكاوى عديدة من قبل المـواطنين وصـلت إلى مقـر المجلس تفيد بتأخير انجاز معاملاتهم في الدوائر الحكوميـة لاسـيما الخدميـة منهـا عازيـا ذلك إلى انشغال موظفي تلك الدوائر بأجهزة الموبايـل وتلقـي الاتصـالات معظـم أوقـات الدوام على الرغم من انتظار عدد كبير من المراجعين أمام مكاتبهم، مؤكدا على أن أعضاء من المجلس سيقومون بزيارات مفاجئة لعدد من الدوائر الخدمية في المحافظـة للوقـوف على مدى التزام موظفيها بتلك التعليمات ومتابعة شكاوى المواطنين التي ترد إلى المجلس بهذا الشأن.

وابدي العديد مـن مـواطني مدينـة الحلـة امتعاضـهم مـن ظـاهرة اسـتعمال أجهـزة الموبايل من قبل موظفي بعض الدوائر وتـأخير انجـاز معـاملاتهم نتيجـة انشـغال بعـض الموظفين والموظفات بالرد على الاتصالات أو استقبال المكالمات بجهاز الموبايـل، تـاركينهم ينتظرون ساعات طويلة لإنجاز معاملاتهم.

تضرَّر مواطنون من استخدامهم السلبي للتقنية ونصحوهم باحترام الوقت.

موظَّفون يُضيعون ساعات العمل فى جميع دوائـر الدولـة فى جمهوريـة مصر العربيـة وفى محافظة كفرالشيخ ومنطقة كفرالشيخ الازهرية بين ألعاب الكمبيوتر ونقل النغمات والرنات والصوت المزعج في المحمول.

إنَّه عصر التقانـة والمعلومـات.. سـمته(عـدم الانـدهاش) إذا صـح التعبـير.. إذ تُفاجـأ البشرية - في الألفيـة الثالثـة - كـل صـباح بالجديـد مـن الاختراعـات.. ويجـد كـل النـاس أنفسهم مجـبرين عـلى التعامـل بالتقنيـة الحديثـة التـي صـارت جـزءاً مـن حيـاة النـاس وتعاملهم.. فسهلت المعاملات وقربت البعيد ووفرت الجهد والمال..

إلا أن لكـل عملـة وجهـين.. وهـذا ينطبـق بالتأكيـد عـلى اختراعـات الـعصر.. إذ لهـا إيجابياتها وسلبياتها.. حسب استخدام الناس لها.. ومن الاستخدام السلبي أن تجد البعض مستغرقين جهدهم في ترفيهيات التقنية مضيعين للزمن.. والأدهى أن يضيعوا زمن غيرهم إن أدى ذلك إلى قصور في العمل.

وفي المجتمع السوداني نلاحظ أن هناك موظفين يضيعون الوقت أثناء العمـل بألعـاب الحاسوب مثلاً.. أو التحدث مطولاً بغرض(الونسة) في الجـوال.. متجـاهلين أن (مـن أخـذ الأجر حاسبه اللـه بالعمل) فيتأثر المتعاملون معه.

(الأهرام) ناقشت الأمر مع بعض المواطنين وخرجت منهم بتعليقات وإفـادات الرقابة الذاتية والإدارية المواطنة «آمـال فـايز» تـرى أن وقـت العمـل محـدد، ولا بـد مـن الفصل بينه والـلـهو عبر «الجوال» أو الحاسـوب، وتقـول:(يجـب عـلى الموظـف أن يحترم الزمن ومكان العمل، ويضع في باله أنـه سـوف يحاسـب عـلى هـذه الأفعـال وهذه التصرفات ترجع إلى عدم الجدية وغياب الرقابـة الذاتيـة والرقابـة في العمـل وفي الدول المتقدمـة لا توجـد مثـل هـذه السـلوكيات التـي تعتـبر اسـتهتاراً بقيمـة الوقت، فهم يحترمون الآخرين ووقتهم وينجزون عملهم بكـل دقـة وإتقـان، لـذلك فعلينا أن نسير على نهج هذه الشعوب التي تحـترم وتقـدر قيمـة الوقـت، بـل إننـا

كمسلمين يفترض فينا الانضباط أكثر.. فرسولنا الكريم قد أوصانا بإتقان العمل وختمت «آمال» حدثها بالقول:(إذا لم نحترم الوقت فلن نتقدم إلى الإمام، ودول العالم الثالث إذا استثمرت وقتها في الأشياء المفيدة ستصبح من دول المقدمة قريباً.

كاميرات للمراقبة

ويتفق معها في الرأي «فادي ناصر» ويقول: استخدام الجوال مطولاً أثناء ساعات العمل أسلوب غير حضاري، ويعني عدم احترام للآخرين، ويجب أن يُباشر الترفيه في أوقات الفراغ حتى لا يتأثر العمل والعميل. واقترح «فادي» أن تتوفر في كل مؤسسة كاميرات مراقبة من أجل معرفة الموظف المجتهد والمستهتر.

متابعة الموظفين

وفي السياق يقول «مصطفى أحمد»: إضاعة الوقت أثناء العمل بألعاب الحاسوب والجوال يزعج الكثيرين، والذين يقومون بها ليست لديهم معرفة بفن «الاتوكيت»، لذلك لا بد لجميع المؤسسات من أن تُلزم موظفيها باحترام الآخرين، فهذا السلوك يقلل من قيمة المؤسسة قبل الموظف.. ويقود بها إلى الانهيار.. ويجب أن نعمل بجد حتى نرتقي بسمعة مؤسساتنا الخدمية بدلاً عن تقليل قيمتها.

الاستئذان ضروري

أما «مآب خليل» فتشترط قبل استخدام الهاتف للتحدث، بالنسبة للذين يتعاملون مباشرة مع المواطنين، تشترط أن يستأذن الموظف من المواطنين الذين أمامه، وقالت: ربما كان الاتصال طارئاً لكن على الموظف أن يُكثر من الكلام ويضيع وقت العميل.

كيفية القضاء على الفساد وتوفير أفضل الخدمات للمواطنين" **تِلْكَ الدَّارُ الْآخِرَةُ نَجْعَلُهَا لِلَّذِينَ لَا يُرِيدُونَ عُلُوًّا فِي الْأَرْضِ وَلَا فَسَادًا وَالْعَاقِبَةُ لِلْمُتَّقِينَ**" [1].

يتوهم من يظن إن العراقيين هائمين على وجوههم تائهين يعيشون رهن المصادفات والتوسل والذاله بعد إن انتهى عصر الظلام والدكتاتورية. ويتوهم أيضا بان أهدافه وأمانيه تتحقق من خلال الكذب والتزوير والتضليل وممارسة الفساد مستغلا الظروف التي يمر بها العراق العظيم.

إننا اليوم بحاجه إلى إنسان مبدئه الكفاح وغايته المصلحة ألعامه وان يضع العراق في حدقات عينيه وان لا تأخذه في اللـه لومة لائم في توجيه أصابع الاتهام للفاسدين والمنتفعين ومهما كان مستواهم و موقعهم في الدولة وان لاتثنيه في ذالك اوتخيفه الشتائم والتهديدات وإطلاق الشكوك بل العكس تزيده همه ونشاط من اجل عراق جديد يضمن العدالة والمساواة والعيش الرغيد.

وفي المقابل لابد من المسئول في الدولة إن يكون صادقا في النوايا وان يكون على قدر من الإنصاف لان الإنصاف للعالم علم وللجاهل حلم ونقول لهم رفقا بالعراق فانه يستحق منا كل شيء لان المستقبل كفيل بكشف السلوكيات المقنعة والتي يقف من وراءها المتربصين والفاسدين وأيتام النظام السابق والذين يريدون الخراب وإضاعة هيبة الدولة وأصبحوا كالحيتان في ابتلاع المال العام خاصة إذا أدركنا إن هناك أيادي خفيه تعمل خلف الكواليس وفي الغرف المظلمة مع وجود حاضنات لهم في مؤسسات الدولة تدعمهم وتنفذ مخططاتهم.

كيف نقضي على الفساد وماهي الإجراءات التي تتخذ لتقديم أفضل الخدمات للمواطنين؟

من اجل حصر الفساد في دائرة ضيقه للخلاص منه لابد من تشكيل غرفة عمليات تعتمد على عناصر ذات مؤهلات سياسيه وإداريه وفنيه من اجل وضع إليه

[1] - سورة القصص الآية 83.

واتخاذ إجراءات خاصة لمحاربة الفساد لكي يماط اللثام ويكشف المستور وتعرى الوجوه القبيحة والفاسدة والمتسترة.لكون اغلب المشاكل التي يعاني منها المواطنين والتي جعلته يستاء ويسخط في أكثرها متاتيه من الغش وسوء تطبيق العدالة والفساد وغياب النزاهة.وعليه ومن اجل إنهاء ملفات الفساد ووضع الفاسدين في قلق دائم لابد وان تضم تلك الشاليه الاجراءات التالية:-

1-عدم التسامح والتساهل والتهادن والتهاون في تطبيق القانون بعيدا عن الانتقائية والمزاجية فهو المطرقة الوحيدة على رؤوس الفاسدين والظلمة. إن هذا التهاون موجود في كل مؤسسات الدولة بسبب ضعف مركزية القانون وعدم وجود إجراءات تتخذ بحق المخالفين ومن ثبتت عليهم تهم الفساد، كذالك محاولة البعض التستر والدفاع والتباطىء والمساومة مع الفاسدين وفي المقابل الانتقام والاستئثار والوعيد ضد كل من يتحدث عن الفساد خاصة عندما يكون البطل مسئولا كبيرا في الدولة. علما إن هناك قسم من المسئولين والمدراء في الدوائر الحكومية يمارسون التحايل من خلال تحويل بعض التوجيهات والتعليمات إلى قوانين أو الاستناد على قوانين مجلس قيادة الثورة المنحل.

2-الأسلوب الاستبدادي والانفرادي والبيروقراطي لدى بعض المسئولين في أجهزة الدولة لايهام أجهزة الرقابة بأنه على مستوى من النزاهة. إن هذا الأسلوب أدى إلى فقدان الثقة بمؤسسات الدولة ومحاولة إلحاق الضرر بها ومن اجل استعادة تلك الثقة بين المواطن والمسئول لابد من التعاطي معه بشفافية وحياديه بعيدا عن الازدواجية في التعامل مع الناس خاصة إن المواطن قد فقد الثقة بمؤسسات الدولة طيلة عقود من الزمن. بعد سقوط صنم العراق والانتقال بالبلاد من حكم فاشستي مستبد إلى حياة ديمقراطيه تضمن الحرية للجميع جعل بعض المتربصين من البعثيين والفاسدين أو من تم إعادتهم إلى الوظيفة إلى محاولة اتساع الهوة بين الجماهير والمسئولين مستخدمين في ذالك أساليب

مشوهه وعقيمة مثل الإشاعات وتشويه الحقائق وحث المواطنين إلى التمرد على القانون ولهذا فان الاستبداد والانفراد في اتخاذ القرارات هي من سمات النظام الصدامي وان هؤلاء الذين يمارسون التخريب والفساد في أجهزة الدولة المختلفة من المؤكد أنهم يمتلكون عقول وادمغه معطله لايمكن إصلاحها ولهذا يستوجب أبعادهم عن المسؤولية والمناصب للتخلص منهم.

3-التدقيق في العاملين على الاجهزه الرقابية والتفتيشية والتدقيقية والمالية ولجان النزاهة. إن المسؤولية في كشف الفساد المالي والإداري تقع في الدرجة الأولى على عاتق هؤلاء وهي مسؤولية كبيره من الناحية القانونية والتشريعية الأمر الذي يتطلب من الجهات المسؤوله إن تعيد النظر بهؤلاء خاصة في ظل تفشي الفساد وعدم تمكن اغلبهم من كشف تلك الحالات. وعليه هناك جمله من المقترحات لتطوير عمل تلك الاجهزه منها:-

أ- عند الكشف عن حالة فساد مالي أو إداري يجب التبليغ عن ذالك فورا بدلا من الاجراءات البطيئة والسلحفاتيه

ب- اعتماد مبدأ التدقيق الميداني بدلا من الاستجواب أو الاستدعاء لكي لايفسح المجال للفاسدين من ترتيب أوراقهم ومحاولتهم إبعاد التهم عنهم.

ج- نتيجة لغياب المنهجية في إعداد الكوادر المناسبة لمحاربة الفساد مع وجود خلل لدى الاجهزه الرقابية فلابد من تشخيص الذين يظهرون الولاء ويضمرون العداء خاصة العاملين في الاجهزه الرقابية والتفتيشية.

د- على الاجهزه التي تعمل لمحاربة الفساد إن تأخذ بالحسبان إن من يمارس الفساد يحاول إبعاد التهم عنه وهو بارع فيها خاصة عندما يكون هناك من يدافع عنه من المسئولين. فالفاسد نجده حينما يتهم تكون إجابته إما انه غير مخول أو محاولة الدخول في مسائل دبلوماسيه وبالنتيجة قد يكون الضحية الإنسان البسيط والذي لايمتلك من يدافع عنه.

وعلى تلك الاجهزه إن تنظر بعين الاعتبار العلاقة بين الفساد والشفافية كون العلاقة بينهما عكسية فان انعدام الشفافية في إحدى الدوائر يعني عدم الوضوح في أعمالها والتعتيم المتعمد على مشاريعها المنفذة وبالأخص المشاريع التي تنفذ بأسلوب التنفيذ المباشر والتي تباع قسم منها وبالسر إلى مقاول. ولإجبار الدوائر وخاصة الخدمية إن تكون واضحة ولاتعتم على مشاريعها إن تقوم بوضع كل مشاريعها مع ذكر قيامها في بوستر كبير عند واجهة الدائرة.

4-وجود الاداره النزيهة والكفوءه والمؤمنة. فالاداره وحسب المفهوم الحديث لها هي علم وفن علم في استخدام الأساليب الصحيحة وفن في كيفية استخدام تلك الأساليب. ومن هنا فان أردنا مكافحة آفة الفساد الإداري والمالي على الجهات ذات العلاقة إعادة النظر ببعض المدراء الفاشلين والفاسدين وخلق إدارة جديدة وجيده وعلى رأسها مديرا شجاعا نزيها صبورا لايتردد في اتخاذ القرارات التي تخدم المواطنين وتلبي احتياجاتهم. لأنه من المؤكد إن لم يكن المدير شجاعا فسيجعل الدائرة(خنثى) الأمر الذي يسهل انتشار الفساد والغش والفوضى كونه وأثناء عمله يتوجب عليه التصدي للصعوبات التي تواجهه أثناء العمل ومنها:-

أ- يصطدم بالجاهلين الذين يحسبون أنهم يحسنون صنعا.

ب-يصطدم بالمنحرفين الذين يرفضون الإصلاح والتغيير.

ج-يصطدم ببعض القوى العشائرية والحزبية والتي تريد تفرض سيطرتها بالقوة.

د-يصطدم بقوى شريرة تريد هدر المال العام وممارسة الفساد. إن طريق الإصلاح والتغيير طريق طويل والعراقيل كثيرة ورغم ذالك على المدير إن يكون منصفا في التعامل مع المواطنين وعلى أساس المواطنة وليس على أساس العشيرة أو الحزب الواحد.

كما على المدير الناجح أن يتحلى بالصبر وعلى ردود الأفعال الاجتماعية إن اختيار المدراء للمناصب يجب إن يتم وفق معايير خاصة وتقييم نوعي ونزيه وفوق كل الميول والاتجاهات وبعيدا عن الاستقطابات العشائرية والحزبية وان يكون هناك إجماع وليس انفرادا في الرأي. إن هذا التقييم لاختيار المدراء يجب إن يستند على أسس وموازين علميه وفنيه مبنيه على أساس الكفاءة والنزاهة وسنوات الخدمة ومن بين تلك الأسس:-

أ -أولا لابد من إعادة النظر في الهيكلية الاداريه لكل مؤسسه وخاصة أجراء التنمقلات بين الأقسام الحسابية والتدقيقية والتقتيشيه والاداريه.

ب -وضع الشخص المناسب في المكان المناسب.

ج -إعادة النظر بالمسئولين المهمشين والكفاءات والتي تم تهميشها بفعل الاستقطابات والاستماع إليهم ويمكن من خلالهم الوصول إلى كشف حالات الفساد الإداري والمالي

د-إن يعتمد الإخلاص والامانه والخبرة وصدق الحديث والعدل وان يحضى باحترام الآخرين لضمان مدير يتعامل مع الكل بدون ازدواجية.

هـ -إن يعين الدولة في كشف حالات الفساد وليس التستر عليه

و - إن لايجعل من الدائرة مقرا حزبيا أو دينيا

ز - إن يكون من ذوي الخبرة والاختصاص في مجال عمله.

5-من اجل سد الطريق أمام الفاسدين عند إحالة أو تنفيذ المشاريع لابد من ملاحظة الخطوات التالية

أ-عدم إعطاء مقاوله لمقاول غير مجاز.

ب-عدم السماح ببيع المقاولة إلى مقاول ثانوي.

ج-عدم أجراء عملية الاستلام والتسليم إلا بعد إشعار لجنة النزاهة.

د-تنبيه بعض الدوائر بعدم تكرار أجراء كشوفات الحذف والاستحداث لبعض فقرات المشروع الواحد إلا في الحالات الضرورية اوالطارئه لان تكرار ذالك يعني عدم كفاءة الدائرة أو تقديم تسهيلات للمقاول مقابل ثمن

هـ-يجب إن يكون هناك ممثل للجنة النزاهة في لجان فتح العطاءات والتحليل.

و-يجب الاستمرار في تغيير اللجان المشكلة لاستلام المشاريع كذالك التأكيد على تبديل لجنة المشتريات كل ستة أشهر ولكي لايكون الوصل المقدم لغرض الصرف وهمي يجب إن يتضمن اسم البائع وعنوانه وختم المحل ورقم الموبايل.

ح-المشاريع يجب إن تنفذ حسب الأولويات والمناطق الأكثر محروميه وليس على أساس إن في هذا الحي شخصيه ذات نفوذ في الدولة من اجل إرضائهم والسكوت عن إخفاقاتهم.

كما يجب على تلك الدوائر إن تكون حريصة على ممتلكاتها وخاصة الآليات الثقيلة والتي تستغل أحيانا لأغراض شخصيه أو خارج حدود عملها الأمر الذي يؤدي إلى سوء الاستخدام وتعرضها إلى التلف والفقدان وهذه الحالة مكرره وتعد فسادا واضحا. كما يجب إعلام الجمهور عن المشاريع المتوقفة ومعرفة السبب هل الخلل في الميزانية أو تعرض المسئول إلى ضغوطات سياسيه ط:-عدم اهتمام بعض الدوائر للاميلات(البريد الالكتروني) ولاتبلغ عن اميلاتها الجديدة فاغلبها قديمه أو مستبدله ولم يتم الإعلان عنها من اجل إيصال المشاكل والهموم.

6-للحد من حالة الابتزاز والتحايل المنتشرة في اغلب الدوائر يجب إن تبادر تلك الدوائر بوضع خارطة مراجعات في المناطق البارزة للدائرة لسد الطريق أمام المبتزين للمراجعين من خلال قيامهم بتعطيل المعاملات بابتكار أساليب غير شرعيه لايهام المراجع بان معاملته غير مكتملة وبالأخص دوائر التقاعد والتسجيل العقاري.

7- يجب إن يكون التنسيق بين المجالس والسلطات التنفيذية على اعلي مستوى لان انعدام التنسيق والثقة بينهما سيترك أثرا سلبيا على الخدمات ألمقدمه للمواطنين.

لقد ذهب بعض المحافظين على المصادقة لمشاريع طويلة الأجل دون الانتباه إلى المشاريع الصغيرة والتي تخدم المواطن في فتره زمنيه قصيرة.كما وان ماينشط الفساد المالي والإداري في الاقضيه والنواحي هو عدم أهلية بعض رؤساء الوحدات الاداريه والمجالس المحلية من حيث مؤهلاتهم الدراسية أو في مجال معرفة القوانين والأمور الفنية والاداريه لذا وفي الانتخابات القادمة يشترط في رئيس الوحدة الاداريه ورئيس المجلس المحلي إن يكونا من الحاصلين على شهادة جامعيه أوليه في الهندسة أو القانون أو الاداره. ولكون المسؤولية خدمه عامه فيجب إعادة النظر وإلغاء المنافع الاجتماعية مثل الرواتب التقاعدية والامتيازات لإنهاء الفوارق الطبقية.

8-اعتماد التخطيط لكل دوائر الدولة من اجل الاستخدام الأمثل للموارد المادية والبشرية ويجب إن تكون ألخطه مدروسة وواقعيه ومرنه وذات مده زمنيه محدده مع مراجعة التنفيذ لتحديد الخلل ووضع البدائل.

9-توفير فرص عمل للخريجين والأيدي العاملة ويأتي من خلال تنشيط الاستثمار وإجبار الشركات الاستثمارية على تشغيل العاطلين أو من خلال تشغيل المعامل المعطلة لسنوات وكما هو الحاصل في محافظة ميسان مثل معمل الورق ومعمل البلاستك ومعمل السكر ومعمل الألبان ومعمل الزيوت وأخيرا يجب إن لايكون هناك إحباط لدى الدوائر حينما خرجت المظاهرات للمطالبة بتوفير الخدمات فهي حاله صحية للمجتمعات الديمقراطية لأنها تعكس مايريده الشارع من طلبات وبالتالي المطلوب من الجميع السعي الدؤوب لتنفيذ تلك الاحتياجات بهمه ونشاط عاليين.

واهم مطلب إرادته تلك الجماهير وما أبدته من سخط واستياء تجاهه هو القضاء على الفساد الإداري والمالي أضافه إلى متطلبات أخرى تتعلق بالأمور الحياتية للمواطن منها توفير مفردات البطاقة التموينية وإعادة النظر في رواتب المتقاعدين وإنهاء ملف المعتقلين والمفصولين السياسيين والمهجرين فهي مطالب سهلة التنفيذ حين تتضافر كل الجهود والطاقات. ومن المتوقع أن يحدث فى مصر هكذا ....

"يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُواْ اتَّقُواْ اللـهَ وَكُونُواْ مَعَ الصَّادِقِينَ " [1]

[1] - سورة التوبة الآية 119.

الفصل الثالث

فن إدارة الوقت

فن إدارة الوقت

في وقت مضى سئل رجل ستانلي ماركوس، خبير تجارة التوزيع الأسطوري والرئيس الناجح لمجموعة نيمان – ماركوس "ما هو العامل المشترك بين الناس الأغنياء، الأقوياء والمشاهير الذين تعرفهم ؟

أجاب الرجل الذي يعتبر مثل هؤلاء الناس أصدقاء شخصيين:

" كلهم لديهم أيام تتكون من 24 ساعة" ثم شرح " لقد توسع العالم في كل الاتجاهات تقريبا، لكن ما زال لدينا يوم بأربع وعشرين ساعة، ويتلقى أنجح الناس وأفشلهم نفس الحصة من الساعات كل يوم" أن الفرق بين أن تكون ناجحا أو لا تكون يعتمد على كيفية استعمالك لحصتك اليومية من الساعات الأربع والعشرين.

- لقد كانت إدارة الوقت مهمة دائما.
- لكنها اليوم حاسمة أكثر من ذي قبل. لماذا ؟
- بسبب الحاجة إلى إيجاد توازن بين المهنة والعائلة والحياة الاجتماعية.
- هناك عدد متزايد من الناس يدرك أن المهنة وحدها غير كافية.
- بسبب انفجار المعلوماتية، أصبح مستحيلا مجرد النظر إلى كل المعلومات المتاحة
- بسبب ضغوط التنافس، هناك اعلان حديث يقول

  " من يتردد يصبح هو طعام الغداء".
- لأن الناس الذين يكتشفون طرقا لاختصار الوقت لعمل أي شيء تقريبا ينجزون أكثر بكثير

إذا كنت تريد تحسين حياتك - سواء أكنت تبدأ مهنة جديدة أم تتعلم كيف تتحكم بوقتك بطريقة أفضل فهناك إستراتجية واحدة يجب إتباعها وهي تؤدي نتائجها بدون عقبات، هذه الاستراتجية هي:

ادرس الأشخاص الناجحين وتمثل بما يفعلون..

"قالت احدى الشخصيات الناجحة تدعى لجوريا ستاينم في مقابلة تلفزيونية ان كثيرا من النساء لا يحققن أهدافهن أبدا لأنهن يبقين في انتظار شخص ما ليقود حياتهن. أنهن لايمسكن زمام المبادرة بأنفسهن".

هذا ليس ذنب النساء وحدهن، الرجال أيضا بحاجة إلى أن يفهموا ما تقوله لقد أهدرت كمية كبيرة من الوقت، والوقت هو الحياة، الوقت هو كل ما لدينا.

قبل سنين كثيرة، صرح بنجامين فراكلين بنفس الفكرة:

"هل تحب الحياة ؟ إذن لا تبدد الوقت، لأن الوقت هو المادة التي صنعت منها الحياة "

10 خطوات للتخطيط لإدارة الوقت

(1) سلسلة تطوير الذات

1. قم بإعداد قائمة بالمهام التي يجب إنجازها، أدرج بها كل الأفكار التي ترد لذهنك تكمن الفكرة في أن تدون كل شئ على الورق. لا تتوقف لصياغة أسلوبك أو للتفكير في أحد النقاط. كل ما عليك هو الاستمرار في كتابة القائمة حتى تكتمل، درجة قائمتك تبعاً للأهمية. وأسهل طريقة للقيام بذلك هي تصنيف كل مادة إلى ثلاثة أقسام رئيسية:

أ. عاجل وهام.

ب. هام وليس عاجل.

ج. لا هام ولاعاجل.

النقاط(أ) هي الأكثر أهمية لذلك تأخذ الأولوية القصوى دائماً.

والنقاط (ب) تليها في الأهمية.

أما (ج) فلا تستحق تضييع الوقت بها.

2. اتخاذ الوقت اللازم لتحديد الأولويات سيساعدك على إنجاز المهام واحدة تلو الأخرى، دون التوقف لتحديد أهمية الخطوات لإنجاز المهمة.

3. من بإحساسك أكثر الخطوات أهمية، فإنه نادراً مايخذلك.

قم وببساطه بحذف أي خطوه غير هامة مدرجه بالقائمة.

4. أجل المهام الغير ملحة لصالح الأكثر إلحاحاً.فليس من الضروري عمل كل شئ الآن احذف ما استطعت، ثم استغل هذا الوقت لتنفيذ الخطوات الأكثر إلحاحاً لإنجاز المهمة.

5. طور عادة تدوين خطه على الورق لإنجاز المهام، سواء كانت كبيرة أم صغيرة، فالنجاح الذي يتمتع به الكثيرون يرجع إلى دقة تخطيط حياتهم.

ارسم طريقك ثم أسلكه هكذا، عمل بسيط لكن فعال جداً.

6. استثمار الوقت عامل مطلوب لإنجاز كل مهمة على قائمتك احسب الوقت اللازم لإنجاز كل مهمة.. الخ.

لا تنسى إضافة وقت ضائع للوقت الفعلي لإنجاز هذه المهام.توقف وفكر فيما تخطط له.كيف يمكن إنجازه بشكل أكثر فاعلية؟ استغرق دقائق معدودة لتلخيص وبلورة وتبرير خططك فالخلاصة البسيطة تغنيك عن ساعات من التردد.

7. حدد أهدافك، اكتبها واجعلها أمامك، حدد ما تعمل من أجله، سجل أهدافك فى خطتك اليومية، وارجع إليها باستمرار، ثم ضع تسلسل زمني منطقي لإنجاز كل هدف.

8. خطط لكل ساعة من عملك اليومي.حدد أوقات لمهام جدولك اليومي.

أعطى لكل مهمة الوقت اللازم لإنجازها. استغل وقتك لمعالجة الأمور ذات الأولوية وإذا انتهيت من المهمة مبكراً، ابدأ مباشرة فى إنجاز التالية.

9. استغل الأوقات التي تكون فيها في ذروة طاقتك لإنجاز المهام الأكثر إلحاحا.

وكلما أكثرت من استعمال تقنية الوقت المحدد لكل مهمة.

كلما أصبحت أكثر مهارة في تحديد الوقت المطلوب.

10. قسم الأهداف إلى مهام أساسية.لا يهم إن كان الهدف كبيراً أم صغيراً. أي هدف قد يبدو مثل حلم بعيد المنال حتى تبدأ في تقسيمه إلى خطوات عمل صغيرة جداً يمكن أن تبدأ بها فى الحال. تقسيم الهدف إلى مهام أساسية يجعلك تنجز خطوات توصلك إلى ما كنت تحلم به.

إذا فشلت في عمل هذا، ستصبح أهدافك أحلاماً بعيدة المنال.

أعط كل مهمة الوقت الكافي لإنجازها، هذه هي الطريقة الصحيحة. إنك تحتاج لإنهاء المهمة بالشكل الصحيح من أول محاولة حتى لا تتعرض لضغوط تسارع الوقت المحدد. فلن تستفيد شيئاً من تكرار العمل مرتين.

مهارات إدارة الوقت

من المهارات التي أدرسها وأقرأ عنها كثيراً، وأحاول ممارستها وتعليمها لكل شخص، مهارة تنظيم الوقت،ويتبادر في ذهن المرء أن تنظيم الوقت معناه أن نجعل حياتنا كلها جادة لا وقت للراحة، بالطبع هذا المفهوم خاطئ، لذلك كتبت هذه المقالة لتوضيح مبادئ أساسية حول تنظيم الوقت.

في البدء هل تنظيم الوقت جملة صحيحة؟

كلا! لأن الوقت منظم أصلاً، فالدقيقة مقسمة 60 ثانية، والساعة تساوي 60 دقيقة اليوم يساوي 24 ساعة وهكذا، إذاً الوقت مقسم ومنظم تنظيماً جيداً، إذاً هل نسميه إدارة الوقت؟

أيضاً لا، لأن الوقت لا يدار ولا يمكننا أن نتحكم بالوقت ونجعل من اليوم مثلاً 36 ساعة بدلاً من 24، إنما الوقت يديرنا، لنسميه إدارة الذات لأننا نستطيع أن ندير أنفسنا من خلال الوقت وليس العكس، والوقت هو من أندر الموارد فهو لا يعوض، ولا تستطيع أن تخزن الوقت أو تشتريه !!

لذلك الوقت هو الحياة، واسمحوا لي أن أستخدم لفظ تنظيم الوقت لدلالة على المعنى المطلوب وهو إدارة الذات.

الناس من حيث تنظيمهم للوقت صنفان، فمنهم من ينظم وقته ومنهم من لا يفعل ذلك، أما من ينظم وقته فمنهم من يكون فعالاً ويستفيد بشكل كبير من تنظيمه للوقت.

ومنهم من لا يستفيد من تنظيمه للوقت وتراه مشغولاً في طاحونة الحياة، يكدّ ويعمل بلا راحة، أما من لا ينظم وقته فإما أن يحس بالملل لأنه لا يعرف ماذا يفعل في فراغه الكبير، أو أنه متخبط في أعمال قليلة الأهمية وهنا دعوني أعرّف من هو الفعال في تنظيم وقته:

هو الشخص الذي يحصل على النتائج المطلوبة في الوقت المتاح.

إذا بدأ أي شخص بتنظيم وقته بطريقة فعالة فسيحصل على نتائج فورية، مثل زيادة الفعالية في العمل والمنزل، تحقيق الأهداف المنشودة بطريقة أفضل وأسرع، يقلل من المجهود المبذول، بالتالي يجعلنا أكثر راحة، وستلاحظ أنك بدأت بالتفوق على نفسك وعلى غيرك أيضاً في مجالات عدة. كما ذكرت في البداية البعض يظن أن تنظيم الوقت يعني الجد بلا راحة، سأوضح الآن كيف أن تنظيم الوقت يعني المزيد من السعادة والسيطرة على الظروف المحيطة بنا بدلاً من أن تسيطر علينا وتحرمنا السعادة.

الأعمال تنقسم إلى عدة أقسام، فهناك أعمال ملحة ومهمة في نفس الوقت وهذا ما يسمى بالمربع الأول مربع إطفاء الحرائق!!

وهناك أعمال غير عاجلة لكنها مهمة وهذا ما يسمى بالمربع الثاني مربع التركيز على الجودة والقيادة، لأنه يتضمن أنشطة وقائية تعزز القدرة على الإنتاج وإقامة علاقات وتنميتها والتخطيط والترويح عن النفس.

وإذا مارسنا هذه الأفعال ستتقلص الأزمات أو الحرائق وتبدأ في اكتشاف أرض رحبة من الفرص الحقيقية التي تحقق لك الإنجازات والأهداف، وتبدأ في اختيار أهم الفرص لتحقيق أهدافك، بهذا تبدأ العمل بتلقائية وبدون تكلف وتحافظ في نفس الوقت على مواعيدك وأعمالك، ولنأخذ أمثلة على أفعال من المربع الثاني، فهنا كقضاء وقت أسبوعي خاص للعائلة، سواءً في الرحلات أو اللهو البريء وذلك لتعزيز العلاقة بين أفراد الأسرة، تعلم هوايات ومهارات جديدة تحبها، أخذ استراحة أو قضاء إجازة لتعود بروح أكثر نشاطاً وحيوية زيادة المعرفة في علوم معينة من خلال القراءة، أداء أعمال تطوعية إذا كان هذا من ضمن أهدافك.

هذه مقدمة لتساعدك في أخذ زمام المبادرة وتبدأ في التفكير الجدي حول حياتك وكيف تديرها وتقودها نحو ما تهدف إليه، وحتى تنظم وقتك يجب عليك أن تكون صاحب أهداف وتخطيط، وإن لم تكن لديك أهداف فلا فائدة من تنظيم الوقت، فتنظيم الوقت يقوم على أساس وجود أهداف ننظم الوقت من أجلها.

همتك همة بركانية !!! لا تعش مثل غيرك!!!

قصة من مواضيع: فؤاد عبد الله الحمد

أشياء كثيرة كنا نجهلها ولا نعيرها اهتماما تؤدي وبشكل فعال لتنظيم وقتنا خصوصاً أننا دائماً نعاني من التوتر وفوضى العمل والدراسة ودائماً لا نملك ذاك الوقت الفارغ إلا ماندر-كم نقضي من عمرنا في أنشطتنا الروتينية اليومية مثل: (النوم- ركوب المصاعد- الأكل وغيرها).

سأقوم بسرد 15 ملاحظة لإعداد قائمة بالأعمال اليومية والتي من خلالها يمكننا تنظيم وقتنا ولو بشكل بسيط وكيف يمكننا تفويض الأعمال اليومية

وماهي الأعمال التي تفوض والتي لاتفوض و7 خطوات لتنظيم مكان العمل أو الدراسة لترتيب حياتنا وأنشطتنا.

والتي تساعدنا على تنظيم أوقاتنا أوقات نقضيها بأنشطتنا الروتينية خلال حياتنا!!كلنا يدرك أن الوقت يمضي سريعاً ولكننا لانشعر به

ترى كم نقضي من عمرنا في أنشطتنا الروتينية اليومية ؟!

إذا كان متوسط عمر الإنسان 60 عاماً.

- ربط الأحذية (8 أيام)
- انتظار إشارات المرور (شهر)
- الوقت الذي تقضيه عند الحلاق (شهر).
- ركوب المصعد في المدن الكبرى (3 شهور).
- تنظيف الأسنان بالفرشاة (3 شهور).
- انتظار الحافلات في المدن (5 شهور).
- الوقت الذي تقضيه في الحمام (6 شهور)
- قراءة الكتب (سنتان).
- وقت الأكل (4 سنوات).
- اكتساب الرزق (9 سنوات).
- النوم (20 سنة).

كيف يمكننا تنظيم الوقت ؟؟

إعداد قائمة الأعمال اليومية

1. التفويض الفعال
2. تنظيم مكان العمل

15 ملاحظة لأعداد قائمة الأعمال اليومية!!

ضع خطتك الأسبوعية في متناول يدك أثناء الإعداد.

1. ضع قائمتك في نفس الوقت من كل يوم
2. لاتضع أكثر من قائمة (صغيرة)
3. أَعّد قائمتك الخاصة التي تناسبك
4. اكتب كل نشاطاتك في القائمة
5. قسم وقتك على مهامك حسب الأولوية
6. إجمع النشاطات المتشابهة
7. خصص لكل مهمة وقت محدد لإنجازها
8. راجع مهامك اليومية
9. لاتجدول كل دقيقة في وقتك ... إترك وقت للطوارئ
10. تعامل جيداً مع الأمور الطارئة
11. إترك وقت للراحة
12. ضع القائمة دائماً في متناول يدك
13. التزم بقائمتك
14. لاتفرط في التنظيم

التفويض وماهي المهام التي تفوض ؟؟

التفويض هو تكليف غيرك بتنفيذ المهمة.

1.الامور التي لاتفوض الامور الهامة والعاجلة - الأمور العاجلة وغير الهامة دائماً ماتتسم هذه الأمور بصعوبة تكليف غيرك بتنفيذها مثل أمور العمل التي تتطلب منك العمل شخصياً دون الاستعانة بأحد أو الأعمال المستعجلة وما شبهها.

2. الأمور التي تفوض الأمور الغير هامة والغير عاجلة - الأمور الهامة والغير عاجلة يقصد بهذه الأمور الأعمال الروتينية البسيطة وأمور الدوائر الحكومية

التـي لاتتطلـب وجـودك وبعـض المهـام الصـغيرة والتـي يمكنـك بسـهولة تكليـف غـيرك بتنفيذها.

7 خطوات لتنظيم مكان العمل !!

1. حافظ على تنظيم جيد لغرفة العمل
2. لاتضع على مكتبك إلا ماتقوم به الآن أو ما ستحتاجه خلال اليوم
3. حافظ على إضاءة جيدة
4. تأكد من ترتيب الكتب بشكل جيد في مكتبك
5. رتب أدواتك في مكانها
6. رتب خطواتك جيداً
7. سلة المهملات هامة جداً

وأيضا فن إدارة الوقت

في السابق كانت تسمى " تنظيم الوقت"..وهذا خطـأ لأن أكـثر شيء مـنظم في الـدنيا هو الوقت... فقرروا يسمونها:

"إدارة الوقت"Time Management

ولو دققنا فيها نجد فيه خلل في المسمى حيث كلمة "إدارة" تعني الـتحكم في المـوارد سواء بشرية أو مالية.. يعني ممكن أغير مجموعة من الناس من حيث مهامهم وأوزعهـم حسب قدراتهم كذلك المال ممكن جـزء اسـتثمره وجـزء ادخـره وجـزء اسـتخدمه..بيـنما الوقت لا يمكن إدارته على الإطلاق... هل ممكـن تخبـي سـاعتين لبكـرة؟؟؟ بكـرة يعنـي غدا..أو هل ممكن تخزن أسبوع للشهر الجاي؟

مستحيل !!!! الوقت هو الوقت...يمضي ولا ينتظر أحد..إذن المشـكلة فينـا نحـن.... في أنفسنا roll .

فنستطيع أن نتحكم في طريقة تفكيرنا وطريقة عملنا للأشياء..فأنا أملك 24 ساعة وأنت تملك 24 ساعة في اليوم..لكن هل إنتاجيتك مثل إنتاجيتي ؟ هل أحقق في 24 ساعة ما تحققه أنت؟؟؟:shock:

طبعاً لا..حياتي روتينية وكذلك أنت... تروح الدوام وترجع تعبان تتغدى وأحيان ما تتغدى وتنام..تصحى ويا دوب تسوي كم شغله وتتعشى "أندومي" وأحيان ما نتعشى.. وتنام لبكرة.. وهكذا لمدة 365 يوم:shock..... وهكذا لمدة العمر كله.. كأنك في سجن صح؟؟؟؟):

خذ هذا اليوم كعينه وفكرقليلا وجاوب على الأسئلة!

ماذا أنجزت لنفسك في هذا اليوم؟

- ماذا طورت من مهارة في هذا اليوم؟
- ماذا خططت لمشروعك الحلم في هذا اليوم ؟
- ما الذي قدمته مختلف عن باقي البشر لتترك أثر لك في هذه الحياة؟

الإجابات هي " shock –shock- roll ":

كيف تثبت ذاتك وتحقق أهدافك بقوانين فعالة وخطوات بسيطة وذكية

- مبادئ رئيسية.
- مضيعات الوقت وكيف التخلص منها.

موفرات الوقت.

- برمجة الوقت (كيف أحول الوقت إلى جدول مرتب).

نبدأ بالتمرين الأول: (الرجاء إحضار المفكرة والقلم)

هذا التمرين سيحدد ماذا تعتقد عن الوقت !! أي ماهية افتراضاتك عن الوقت؟

أجيبوا على الأسئلة بـ (صح) أو (خطأ) حسب ما تعتقدون أنتم ثم سنراجع الإجابات معاً:

1. من الممكن إن يؤدي عدم الاستعجال في اتخاذ القرار لتوفير الوقت.
2. إن إدارة الوقت بصورة أفضل تعني تقليل الوقت المستغرق في أي نشاط.
3. يستطيع اغلب الأشخاص حل المشكلات المتعلقة بالوقت عن طريق بذل جهد أكبر في العمل.
4. إن عملية تفويض السلطة يمكن أن توفر لك أوقاتاً كثيرة ويريحك من بعض مسؤولياتك.
5. اغلب الأنشطة اليومية لا تحتاج إلى تخطيط ولا ينجح الناس في التخطيط لها بشكل سليم حتى لو حاولوا.
6. الأشخاص المشغولون النشطون الذين يقومون بالعمل الصعب يحققون أفضل النتائج في الغالب.
7. لا يوجد حتى الآن إنسان يتوفر له الوقت الكافي.
8. إن معظم الناس يعانون من كثرة الأعمال بسبب طبيعة وظائفهم.
9. المديرون أصحاب المناصب الإدارية العليا يتخذون عادة أفضل القرارات.
10. إن عملك فريد من نوعه وليس له نظام واضح.
11. المشكلة المهمة في إدارة الوقت إنها تقيد حركة الإنسان ورغباته.
12. ليس من الضروري في (غالب الأحيان) أن تكتب أهدافك. يكفي أنك تعرفها.
13. إذا أردت أن تؤدي عملك بطريقة سليمة فمن الأفضل أن تؤديه بنفسك.
14. ليس من الممكن (في الغالب) العمل على أساس تحديد الأولويات والالتزام بها.
15. اغلب النتائج التي تحققها تكون عادة نتيجة لعدد قليل من الأنشطة الهامة.

سنراجع الإجابات إن شاء الله..الرجاء ضعوا إجاباتكم في صفحة ((المناقشة))

ما قيمة العيش إن لم نجعل الحياة أسهل على بعضنا البعض.

(اليوم الثاني)

الرجاء التأكد من انك اجبت على 15 سؤال..راجع الأسئلة الاربعه الأولى أعلاه هذه الإجابات الصحيحة وبجانبها شرح لسبب اختيار كلمة (صح) أو (خطأ)

و دونوا ماهو مفيد في مذكرتكم:

1. صح:

لأن الوقت محدود والإنسان الطموح دنيا وآخره يستطيع ان يستفيد من وقته ويحرص على الدقائق.. لذلك إن شاء الله أنتي / أنت ستكون مثل هذا الشخص في آخر يوم لهذه الدورة

2. صح:

أكثر الناس حياتهم روتينيه ومملة ولا يتوفر لهم الوقت بسبب طبيعة عملهم الذي يأخذ أحسن ساعات نشاطهم وهو (الصباح).

3. خطأ:

صحيح لديهم خبره ولكن مشكلتهم أيضا أن خبرتهم عملية أكثر من ان تكون نظرية والخبرة النظرية مهمة جدا.

لماذا؟ لان ليس هناك أسس ولا منهجية في اتخاذ القرار..فلا يعني انه إذا كان الشخص من الطبقات العليا فان قراراته صحيحة.

4. خطأ:

لان معظم الناس عملهم روتيني حيث 98% من البشر عملهم روتيني.

5. صح:

أن التأني يؤدي إلى تحليل المشكلة بشكل صحيح واتخاذ القرار بشكل صحيح أيضا.
أتعلمون!!!! معظم الوقت يضيع في تصحيح قرارات خاطئة.: Arrow:

6. خطأ:

إنما أداء العمل بطريقة مختلفة أو حسب الأولويات هو الهدف.

7. خطأ:

القضية ليست الجهد الأكبر الذي نبذله !! أي ليس كمية العمل الذي نبذله هو ما يوفر الوقت إنما طريقة العمل.. يعني ممكن وحده تنظف المطبخ في ساعة وأخرى تنظفه في نصف ساعة لان طريقتها في العمل كانت منظمة أكثر!!لذلك يقال: Don't Work Harder Work Smarterأي: لا تعمل بجهد اكبر اعمل بذكاء أكثر

8. صح:

و سنرى ذلك لاحقا.

9.خطأ:

أغلب الأنشطة تحتاج تخطيط ولو خططنا لها سنحصل على وقت أوفرIdea:

10. صح:

لأن الإنسان المشغول مضطر يرتب وقته..وإلا ستضيع حياته فالدراسات أثبتت ان الناس المشغولة وقتها مرتب أكثر وإنتاجيتها أكثر والإنسان اللي حياته ضايعه ومايحس بوقته لو اوكلته بمهمه لما قام بها.

11. صح.

12. خطا:

أقاموا دراسة في جامعة هارفارد واخذوا 100 طالب في سنتهم الاخيره في الجامعة وطلبوا منهم الاجابه على السؤال التالي:

ماذا تريد ان تحقق في حياتك خلال 10 سنوات؟

أخذ الفريق إجابات الطلاب وحللوها فوجدوا ان 90 طالب كان كلامهم عام بعضهم كتب أريد أن أصبح غني والبعض مشهور والبعض الأخر يريد أن

يتزوج..بينما 10 طلاب فقط كان كلامهم محدد حيث ذكر بعضهم أريد أن احصل على مليون دولار وأريد أن أكون مدير كذا وكذا وأدير مشروع كذا..وبعد 10 سنوات أعاد فريق البحث جمع هؤلاء الأشخاص مره أخرى وقاموا بجمع الثروة الكلية لهم. فكانت النتيجة المذهلة أن الـ 90 طالب كانت ثروتهم 4% بينما العشر طلاب كانت ثروتهم 96% idea لذلك كلما كان كلامك محدد وواضح وأهدافك مكتوبة وواضحة كلما استطعت ان تحقق مبتغاك .

13. خطا:

لأنه يمكن أن تدير أعمال جبارة وناجحة لكن ما تسويها بنفسك لكن تعتمد على ناس أصحاب كفاءات وعطاء.

14. خطا:

الدراسات تثبت ان الأهداف المكتوبة والالتزامات لو تقيدنا بها سننجز الكثير والكثير وهذا هو الأساس.فيمكن بهذه الطريقة ان تحقق في 7 شهور ما لم تحققه في 10 سنوات:arrow: صدقوه هو مجرب هذه الأمر.

15. صح:

نعم صحيح والقانون في هذا يسمى قانون (باريتو)وينص القانون علىarrow اكتبوا القانون تراه مهم جدا ومفيد20% من عملنا هو السبب في 80% من إنتاجنا أي أن 20% من وقتنا المشغول يؤدي إلى 80% من النتائج. أليس هذا مذهل؟؟ فكروا.. Roll: يعني لو عرفت الـ 20% من الأعمال التي أتقنها وأحبها وكرست وقتي لها سأنتج 80% ليس بالضروري ان أتقن 100% من الأعمال !!! لا فهذا ضياع للوقت فقط ابحث عن 20% من الأعمال التي تتقنها وكرس جهودك وستتغير عليك 80% من حياتك. وهذه يا إخواني رسالة قوية جدا..

أنا مثلا...لا أجيد كي الملابس:؟ Arrow بالنسبة لي هي أصعب شيء لكن أجيد الطبخ.. لذلك لن أضيع وقتي اثبت لامي أني فنانه واعرف أسوي كل

شيء فأوكل هذا الأمر لأختي التي تجيد ذلك وتحبه idea: هذا فقط مثال... فليس هدفنا ان نجيد الطبخ.

إنما نطبق هذه الدورة على أهداف اكبر وأثمن.

الفصل الرابع

مضيعات الوقت

اعرف مضيعات وقتك وتعامل معها

سنتعرف على مضيعات الوقت وكيفية التعامل معها..

الآن سأعرض عليكم المضيعات..اطلعوا عليها وحددوا أكثرها تواجد لديكم:

1. الافتقار للتخطيط.
2. الافتقار للتفويض
3. الزوار بدون موعد.
4. المكالمات الهاتفية.
5. الفوضى.
6. التأجيل.
7. الاجتماعات الغير فعاله.
8. الانتظار.
9. عدم القدرة على الرفض أي الإنسان الطيب الذي يوافق على فعل كل ما يطلب منه وان كان مشغول.
10. الملل
11. الطوارئ والمشاكل هناك أناس حياتهم ليست بيدهم بسبب وجود مرضي لديهم أو مشاكل عائلية كثيرة.
12. فوضى الأوراق والملفات.
13. الرغبة الزائدة في المثالية يعني مثلا لو كان مكتبك متغير شكله ومكانه تقوم بإعادة ترتيبه لمدة ساعة لتتمكن من العمل مرة أخرى!

1. الروتين والتعقيدات الإدارية.
2. الثرثرة والجدال.
3. التلفاز.
4. المقطعات المستمرة.

5. سكرتير غير كفء.
6. ازدحام المرور أو المواقف..
7. ضعف الإرادة للوقت.

الآن الحلول... سنتعرف على 10 حلول اليوم والباقي نكملها غداً:

1. **تعلم التخطيط... وفن التخطيط وسنتعلمه ان شاء الـلـه في لاحقا.**
2. **تعلم فن التفويض... ((وابسطها ان تفوض أعمالك بأدب))**
3. **الزوار بدون موعد:**

الدكتور يقول لنا فكرة جميلة جدا وهي:

إذا كان الإنسان الذي قام بزيارتك في غير موعد وكان هذا الشخص "يمون عليك "بإمكانك ان تقول له وبصراحة انك مشغول وكذلك يمكنك ان تقولها للشخص الذي لا يهمك" ومالك خلقه" فتصرفه...لكن هناك ناس لأهم من النوع الأول ولا من النوع الثاني فتستحي ان تحرجهم فإليك هذا الاقتراح وهو:

-خيره ما بين وقت قصير الآن ووقت طويل لاحقا.

مثال: " والـلـه يا فلان الحين ممكن أعطيك عشر دقايق أو تحب تجيني في الساعة الفلاني واقعد معاك على راحتنا".

وعلى فكرة هذا الاقتراح مبني على دراسات..حيث وجدة أنها مقبولة أكثر وأثبتت أن أكثر الناس يختار وقت قصير الآن و"يفكك .." وش رأيكم !! أليس من الجميل أن نتعامل بأدب وذكاء في نفس الوقت؟

4. **المكالمات الهاتفية:**

تعتبر اقل وطأة من الزيارات المفاجئة لأنه بإمكانك أن تدع الهاتف يرن ولا ترد.كذلك بإمكانك أن تضع " answering machine " وتستفيد من التطور وأيضا حدد مواعيد للاتصال بك وهذا سوف ينظم لك وقتك كثيرا.

5. الفوضى:

سنتعلم معا كيف نرتب مكان العمل (مكتبك سواء في المنزل أو مقرك بالعمل).

أ- اترك فراغات كافية بين محتويات الحجرة تسمح بحرية الحركة...لا تضع كتبا أو أوراق في الأرض.

ب- لا تضع على مكتبك الا ما تقوم به الآن أو ما ستحتاجه خلال اليوم.. بقية الأشياء لابد أن يكون لها مكانها المخصص في الأدراج أو المكتبة أو الحقيبة أو سلة المهملات..دائما اترك على مكتبك مساحة كبيرة لاستخدامك الشخصي.. افحص دائما الأشياء على مكتبك وأعدها إلى مكانها الصحيح.

ج- ضع إضاءة جيده فوق مكتبك ((ودلل نفسك لبش لاء؟))!!

د- تأكد من ترتيب الكتب بشكل جيد في مكتبتك..وقسم الكتب حسب موضوعاتها وحسب أهميتها.

هـ -رتب أدواتك المكتبية..اشتر طقم خاص للمكتب يحفظها ثابتة ولا تجعل شيء يتحرك على مكتبك إلا الأدوات التي تستخدمها الآن.

و-رتب خزانتك جيداً:

- احتفظ بنظام جيد للملفات لحفظ المعلومات.
- اصنع ملف واحد لكل مهمة وضع به كل ما له علاقة بهذه المهمة ورتبها حسب الأهمية.
- لا تنسَ ان تمتلك ملفا للأشياء الهامة والعاجلة (ضعه دائما أمام عينيك)
- اصنع ملفا للأشياء البسيطة ذات الأولوية (جـ) التي يمكن ان تنجزها في أي وقت وضعها دائما في حقيبتك أينما تذهب.
- إذا ازداد عدد الملفات يجب إعداد فهرس لها.

ز-سلة المهملات هامة جدا....تخلص فورا من أي شيء ليس له أهمية ولن تحتاجه بعد ذلك

6. التأجيل:

وهذا مشكلتنا كأفراد وشعب... وإذا كان عندك مرض التأجيل فالإرادة والتصميم على أداء الأعمال هو العلاج..وتذكر انك كل ما أجلت كل ما حملت نفسك فوق طاقتها.... يقول الشيخ عائض القرني " عذاب الهمة عذب ووتعب الانجاز راحه ".

7. الاجتماعات الغير فعاله:

هذه تخص المديرين طبعا والحل هو الإعداد للاجتماع وإدارته بشكل صحيح وأيضا تعلم فنون الإدارة يختصر من الوقت الكثير.

8. الانتظار:

سواء في عيادات المستشفيات أو أمام ازدحام المرور وغيرها، لذلك كن جاهزا دائما بكتاب تقرأه تستفيد منه أو أوراق تحتاج اطلاع ومراجعه.

وقفه بسيطة:خاصة نحن النساء " يا كثر ما نشتري شنط"

ما فكرتي يوم لبش تشترين الشنطة (عشان الجزدان والجوال؟؟ بس)

طيب ما لاحظتي انك احيانا تحتارين أمام شراء حقيبتك الخاصة؟؟؟

ما فكرتي لبش هذه الحيرة؟؟؟

الجواب هو انه ما عندك هدف يدفعك لاختيار أي حقيبة تناسبك !!

لو من أهدافك حفظ القران لكان اهتميتي بشراء حقيبة تتسع له..لو من أهدافك قراءة كتاب عن تربية الأطفال أو حياة زوجية سعيدة لما احتر !!.

هذه فقط أمثلة لأذكرك أن الأهداف تحافظ على الوقت والمال أيضا.

9.عدم القدرة على الرفض:

هذه الميزة دائما يتحلى بها الشخص الطيب واحيانا الضعيف..الذي لا يمكنه رفض أي عمل يطلب منه وهذا يضاعف الأعمال عليه ويضيع الكثير من وقته..فيصبح وقته ملك الناس !!

والحل هو ان تتذكر ان لك وقت خاص ومسؤول عنه يوم القيامة..ودائما تروى قبل ان تقبل أي عمل وتذكر ان رفضك لأي عمل أنت لست مطالب به لن تعاقب عليه.

10. الملل:

الحل هو داخل نفسك... أي إرادتك.. متى ما أيقظتها أنجزت كل أعمالك بل وأحسست بسعادته عارمة... تذكر أن الملل من الشيطان فستعذ بالله وانهض دائما لأعمالك.

11. الطوارئ والمشكلات:

- يجب التعامل مع المشاكل والطوارئ بشكل صحيح.تعلم من المواقف التي تمر بها.

- مثلا مشكلة ضياع مفتاح المنزل.. فيجب ان نعمل أكثر من نسخه ويخصص لكل فرد مفتاح.

- دائما ضع في الحسبان تعطل السيارة..جهز سيارتك بأدوات الإصلاح - الزيت - ماء

- الحوادث: جهز منزلك وسيارتك بأدوات الإسعاف - طفاية حريق - دائما ضع ثلج خاص للحوادث احمل معك دائما مفكرة أرقام الإسعافات وحدد مكانك بدقه.

12. فوضى الأوراق والملفات:

لحل هذه المشكلة سنتعلم معا مبدأ ABCD

قسم أي ورقة تمر عليك إلى أحد الأقسام التالية:

A. إجراء فوري:

هذا النوع من الأوراق لا يحتاج إلى دراسة أو حفظ بل يحتاج منك قرارا فورياً. لا تضيع الوقت ولا تحتفظ بالأوراق بل اتخذ القرار فورا وحولها إلى الشخص المعني.

B. دراسة ثم إجراء:

هذا النوع يجب اتخاذ إجراء بشأنه ولكن بعد الدراسة أو الاستشارة أو جمع المعلومات، احتفظ بهذا النوع من الأوراق في درج خاص وأضفها إلى جدول أعمالك.

C. أوراق للحفظ:

احتفظ بهذه الأوراق في أرشيفك ورتبها، وعادة ما تكون هذه الأوراق لها أهمية قانونية أو ذكرى مهمة أو مراجع قد تحتاج للرجوع إليها خلال اقل من 3 سنوات.

D. أوراق إلى سلة المهملات:

كل الأوراق التي لا تنطبق عليها التقسيمات أعلاه يجب رميها في سلة المهملات دون تردد، وإلا ستجمع لديك أوراق كثيرة لا تحتاجها.

13. الرغبة الزائدة في المثالية:

هذا أمر سلوكي ويحتاج معالجة نفسية..يجب ان تعالج نفسك إذا كنت ممن يحبون المثالية الزائدة في كل شيء لان ذلك ليس في صالحك صحيا ولا مهنيا.

14. الروتين والتعقيدات الادراية:

ويقصد بذلك انتظار المعاملات والواسطات..لذلك إذا كنت تقصد مكان لمتابعة قضية أو معاملة أو موعد يطول فيه الانتظار دائما احمل معك ما يشغل وقتك ويعود عليك بالنفع.كتاب مفيد أو أوراق تحتاج مراجعه سريعة وقرارات سريعة يمكن أن تنجزها في تلك الساعات القليلة (ولا ننسى أيضا الاستغفار والتسبيح وذكر اللـه).

15. الثرثرة والجدال:evil:

من مبادئ الإسلام أن الإنسان لا يدخل في الثرثرة والجدل، وإذا رأيت الشخص الذي أمامك بدأ يطول في الكلام ويجادل في هذه الحالة اترك النقاش.

هناك علامات تبين لك متى يتحول النقاش إلى جدل:

1. ارتفاع الأصوات (إذا بدأت الناس تصرخ معناته أنهم بدأوا بالخصام وليس النقاش)
2. تكرار نفس الكلام (مثلا امرأة مع زوجها عاقده تناقش وتعيد نفس الكلام وهو يعيد نفس الكلام هنا يعني ان الكلام تحول إلى جدل، فيجب التوقف لان الجدل نتائجه سيئة جدا وسيتحول في النهاية إلى مشكلة وسوء علاقة.

وأيضا تضييع وقت. الرجاء الانتباه لهذه النقطة

3. إنكار البديهيات. (يعني لما يجيك احد ينكر شيء بديهي ويجادلك فيه ويحاول يحاورك في أمر واضح مثل الشمس.. هذا جدل وسفاهة وتضييع وقت :arrow:

فإذا بدت له احد هذه العلامات اترك النقاش وان كنت على حق وخذ بوصية الرسول صلى اللـه عليه وسلم:

"أنا زعيم بيت في ربض الجنة لمن ترك المراء وإن كان محقا".

كثير من الناس يعز عليهم الظهور بشكل المنهزم وعدم التنازل..والإصرار على الرأي.

كلنا بشر والبشر خطاءون ومافيها شيء لو اعترفت انك مخطأ وما فيها شيء لو اعتذرت.. بالعكس حتكبر في عيون الآخرين.

16. التلفاز:

قد يشكل التلفاز مشكلة للبعض حيث يهدرون أمامه الكثير من الوقت، فإذا كنت فاعل ولا بد من الجلوس أمام التلفاز ابحث عن ماهو مفيد، وتذكر ان هناك الكثير والمفيد بعيدا عن شاشة التلفاز المحدودة..

17. المقاطعات المستمرة:

مثلها مثل الزيارات بلا موعد ويمكن التأمل معها بالمثل

18. السكرتير غير الكفء:

إما يتدرب أو ينقل.

19. ازدحام المرور أو المواقف:

الحل مثل حل التعقيدات الادراية والمعاملات.

20. ضعف الإرادة لإدارة الوقت:

الإرادة موجودة في كل شخص، ولا يوجد هناك إنسان تنقصه الإرادة ولا القدرة للقيام بعمل ما.

قد نرى شخص مقعد لديه إرادة ينتج ضعف ما ينتجه معافى، إذا أنت من تتحكم في إرادتك وأنت من يقرر شكل مستقبلك. إما بان توقظ إرادتك وتشق طريقك للنجاح أو دعها تنام لتنام بقربها احلامك ومشاريعك.

دائما ابحث عن المحفزات ولا تتراجع ان تحقيق أي انجاز صغير.

مرحلة الألف ميل تبدأ بخطوة..

ان شاء اللـه سنتعلم كيف نرسم منحنى نشاطنا.احضر ورقة وقلم..و مسطره للمثاليين.

- ارسم محور سيني (س) ومحور صادي (ص)

المحور السيني سيمثل ساعات يومك.. عند تقسيمه ستبدأ بساعة استيقاظك من النوم..نقل 5 فجرا وينتهي بـ 12 مساءاً

مثال: (الفجر 5-6-7-8-9-10-11-12-1-2-3-4-5-6-7-8-9-10-11-12 مساءا).

والمحور الصادي يبدأ من الصفر إلى 100 % ، حيث المحور الصادي يمثل النسبة المئوية للنشاط عند الـ 50% ارسم منه خطا موازيا للمحور السيني، الآن.. تخيل يومك وابدأ برسم منحنى نشاطك بالقلم لنفرض انك استيقظت 5 فجرا توضأت ثم أديت صلاة الفجر، ثم تناولت إفطارك ثم ذهب لتغيير ملابسك ثم قمت بتجهيز حقيبتك، (الساعة الآن 6:30) توجهت لسيارتك وتوجهت للعمل، نلاحظ ان نشاطك بدأ يتزايد.. ووصلت ذروة نشاطك مثلا عند الساعة 11:30، أي عند النقطة 100% أو قريب منها ثم بدأ نشاطك بالنزول تدريجيا.

فالنفرض ان دوامك ينتهي الساعة الرابعة.فتعود للمنزل وأنت متعب تنام. أي أن المنحنى نزل في حدود الساعة الخامسة إلى الصفر، ثم استيقظت السابعة مساءا، وبدأ نشاطك يرتفع تدريجيا حتى وصل أقصي نشاط عند العاشرة مساءا ثم بدا بالانخفاض في حدود الساعة 12 يكون قد وصل الصفر لأنك نائم.

الآن من هذا التخيل يكون لديك الآن هرمين صح؟

يقسمهم الخط الممتد من 50% إلى قسمين علوي وسفلي، انظر جيدا للمنحنى. حدد الساعات التي يكون فيها نشاطك في قمته وهذه الساعات هي

التي يجب أن يكون فيها الأنشطة الفكرية مثل:

(معاملات - كتابة تقارير - حفظ واستذكار - تركيز وانتباه)

إما الساعات التي تكون فيها نشاطك منخفض فتكون للأعمال الروتينية التي لا تحتاج تركيز.

مثال: (زيارات - الجلوس مع الأهل - تنظيف المنزل – ترتيب)

هذا المنحنى سيساعدكم على تنظيم وقتكم ويقسم وقتكم حسب الأولوية.

فلا تجعل كل وقتك لعملك فقط. ولا للعب فقط

بعد ان ترسم المنحنى اكتب ما يلي:

- اكتب الأعمال التي يجب ان تقوم بها في وقت الذروة (فوق 50%)

أي الأعمال الهامة جدا التي تحتاج إلى تركيز:

- اكتب الأعمال التي يمكن تأجيلها إلى وقت اقل نشاطا (الأعمال الروتينية).

السادس

الوقت هو الحياة، والذي يضيع وقته يضيع حياته، وفوق ذلك الوقت يكلف مالاً.

دعونا اليوم نتعلم كيف نحسب تكلفة وقتنا أثناء الدوام:

1. اكتب قيمة راتبك الشهري

2. اضرب الراتب في 12: 12× ؟ =

3.قدر العلاوات والمكافآت السنوية (أن كان لديك ذلك)

4. اجمع رقم 2 + رقم 3 =

الآن سنحسب كم ساعة تعمل في السنة كالتالي:

السنة = 365 يوم

العطل والأجازات = حوالي 165 يوم

أيام العمل = 365 - 165 = 200 يوم في السنة

عدد ساعات العمل الصافية حوالي 6 ساعات يوميا تقريبا (هذا المتوسط)

الآن سنخصم ساعة يوميا من اجل الغداء والمعاملات الرسمية والخاصة بك فيتبقى 5 ساعات عمل يوميا (لنفترض انك تعمل خلالها بلا توقف)،إذا عدد ساعات العمل في السنة= 5 × 200 = 1000 ساعة

وبناء على ذلك..ساعة عملك تساوي:

المجموع الذي في رقم 4 (وهو مجموع العلاوات وراتبك بعد ضربه في 12) مقسوما على 1000

مثال:

واحد راتبه 1000 ريال ولا يأخذ علاوات إذا:

1000 × 12 = 12000

12000 \ 1000 = 12 ريال

أي أن ثمن الساعة الواحدة 12 ريال، فكل ما أضاع هذا الشخص ساعة من وقته فكأنه يرمي بـ 12 ريال في سهلة المهملات .

سأعطيكم نموذج تحليل الوقت:

(أجيبوا على الأسئلة على ورقه خاصة بكم واحتفظوا بها)

1. ماهو متوسط عدد ساعاتك المنتجة؟ وماهو تعليقك على ذلك؟
2. أي جزء من يومك كان أكثر انتاجا؟ وايها أقل انتاجا؟
3. ماهي أسباب عدم الإنتاج؟ ماهي مضيعة وقتك؟ ومن الذي يقاطعك ولماذا؟
4. ماهو متوسط الوقت الضائع في يومك (بالتقريب) ؟
5. ماهي النشاطات غير الضرورية التي تقوم بها. وأي الأوقات تترك الاستمتاع بالوقت يطغى فيها على أهمية عملك؟
6. ماهي النشاطات التي تقوم بها ويمكن ان تفوضها للآخرين
7. ماهي النشاطات التي تقوم بها بشكل غير ملائم؟ وكيف تزيد كفاءتك؟؟
8. ماهي النشاطات التي تعطيها وقتا اقل من اللازم أو أكثر من اللازم؟

9. ماهي النشاطات التي كنت تود القيام بها ولم تستطع ذلك؟

السابع

اليوم سنتعرف على موفرات الوقت.

إذا كانت متوفرة لديك فهذا جيد، وإذا لم تكن متوفرة لديك فهي تحتاج منك إلى تنمية:

1. التخطيط السابق لأي عمل.
2. تحديد مواعيد نهائية للأعمال (dead line).
3. الروح الايجابية للتعامل مع العوائق.
4. التفويض الفعال.
5. ان أقول "لا" للعمل الخارج عن خطتي وأهدافي.
6.العلاقات الجيدة مع الرؤساء والمرؤوسين وأصحاب الخدمات الفنية والاجتماعية.
7. مكتب منظم.
8. أرشيف منظم.
9. القراءة السريعة.
10. البداية المنظمة للعمل في الموعد المحدد للبداية.
11. استعمال الكومبيوتر.
12. استعمال جداول الوقت.

القراءة السريعة تختصر عليك الكثير والكثير من الوقت، لذلك فالقراءة السريعة تحتاج إلي تطوير وتدريب، وللأسف لا توجد لدينا برامج عربية لتطوير القراءة السريعة لكن أحضرت لكم موقع انجليزي يختبر قراءتك ويعينك ببرنامج مؤقت لتزيد عدد الكلمات التي تقراها في الدقيقة.

إما جداول الوقت فهي من أهم الأشياء التي تنظم لـك عملـك، لـذلك هنـاك جـداول يومية وأسبوعيه وشهرية وسنوية مقسمة حسب الأهداف والوقت النهائي لأداء العمل.

الثامن

نتعلم بإذن الـلـه كيف نقرأ الكتب بسرعة ونستفيد مما قرائناه.

"خطوات القراءة السريعة للكتب".

اسم الطريقة " الهمزات الخمس" أو SQ3R، مع تطبيق هذه الطريقة ستقرأ الكتـاب في نصف ساعة وتستفيد.

نبدأ بالخطوة الأولى:

1. أستعرض:

- اقرأ الفهرس كاملا وبتمعن وخذ فكرة عن الفصول.
- اقرأ المقدمة لتأخذ فكرة ممتازة - وهذا ينطبق خاصة على الكتب العلمية والفكرية.
- تصفح الكتاب بدون ان تقرأ أي شيء... فقط تصفحه وتفرج على صورة وتقسيماته.

طبعا هذه المرحلة لا تأخذ منك أكثر من 3 دقائق أو 4.

2. إسأل:

- تصفح الكتاب من جديد سريعا واقرأ العناوين واكتب أسئلة على الهامش على أي شئ لم تفهمه وتريد الاستزادة منه..وهكذا إلى ان تنهي الكتاب.

ملاحظة: يجب ان تتوقف عن النقاط التي تحتاجها وتبحث عنها لا تضـيع ووقتـك في السؤال عن كل مافي الكتاب.

3. اقرأ:

- تصفح الكتاب مره أخرى وإذا وصلت عن العنوان الذي يحتوي سؤالك ابدأ بقراءة القطعة بحثا عن الاجابه وضع علامات تدل على انك وجدت الاجابه
- لا تقرأ شيء لا تحتاجه.

4. أجب عن الاسئله غيبا:

- تصفح الكتاب وإذا وصلت السؤال المكتوب حاول ان تجيب عليه غيبا.

5. اقرأ مرة أخرى:

- إقرا إجابة السؤال الذي لم تجبه في المرة السابقة.وحاول الاجابه عليه غيبا هذه الطريقة البسيطة والذكية ستكسبكم مهارات جديدة في قرائة الكتب.

ملاحظة:

- لا تستخدم هذه الطريقة لقراءة الكتب التي تقرأ للمتعة مثل القران والقصص.عند الثامن تنتهي معلوماتنا البسيطة في فن إدارة الوقت مضيعات الوقت كثيرة، منها مضيعات الوقت البيئية ومنها الذاتية، كيف تتعامل معها لتكسب المزيد من الوقت ؟

الاختبار المرفق يعطينا فكرة عن مدي استثمارنا لوقتنا

الأهداف

يهدف إلى إكساب القارئين المهارات والقدرات والمعارف التي تمكنهم من تبني وتطبيق أفضل الإستراتيجيات الفعالة في استغلال وقت العمل بشكل فعال وسيتمكنوا في النهاية من:

- التعرف على مفهوم وأهمية الوقت في الثقافات المختلفة
- التعرف على مظاهر إضاعة الوقت
- تنظيم وقت العمل واستغلاله بشكل فعّال

- تطبيق الاستراتيجيات الفعالة في إدارة الوقت

المحتويات

- فلسفة ومفهوم الوقت وأهميته في اتخاذ القرارات.
- قيمة الوقت وكيف يمكن توظيف أساليب العصف الذهني لتحقيق الفعالية في الأداء.
- تحليل الوقت والتقييم الذاتي له
- مضيعات الوقت وكيفية التعامل معها.
- المفاهيم الخاطئة حول إدارة الوقت
- تخطيط وإدارة الوقت بتحديد الأهداف والأولويات (قاعدة 20/80).
- التفويض الفعال، كأداة لزيادة فعالية الوقت.
- تمارين وتطبيقات عملية.

إدارة الوقت

مشكلة الوقت:

يشتكي كثير من الناس في العصر الحاضر من مشكلة عدم توفر الوقت يقول ماكانزي، وريتشارد (1991م، ص263) مؤكدين ذلك "لا يوجد شخص لديه الوقت الكافي " ثم يتبعان ذلك بقولهما " لكن مع ذلك كل شخص لديه كل ما هو متوافر من هذا الوقت " متسألين ".

إذن، هل الوقت هو المشكلة أم أنك أنت المشكلة".

طبعاً الوقت لا يتقلص ولا يزداد

ولكن المشكلة فيك أنت إما لعدم الاستفادة المثلى منه أو لعدم استشعارك بأهميته.

وتعال لهذا الاختبار لتتعرف على نفسك أكثر. من أنت ؟ تقييماً من زاوية الوقت الذي هو هو عمرك.

فهل أنت مستعد ؟

هات قلماً وورقة وقم بإجراء الحساب وفقاً لما يلي من أسئلة ؟ الإجابـة تكـون بغالبـاً (4 نقاط) وأحياناً (2 نقطتان) أما نادراً فلا عبرة بها في وقتك فلا تعطى أي نقطة:

1. هل تتعامل مع كل ورقة عمل مرة واحدة فقط ؟
2. هل تبدأ مشاريعك وتنهيها في الوقت المحدد لذلك ؟
3. هل يعلم الناس أفضل وقت للعثور عليك ؟
4. هل تقوم كل يوم بعمل شيء يقربك من أهدافك بعيدة المدى؟
5. هل تستطيع العودة إلى العمل – بعد مقاطعتك فيه – دون أن تتفقد القوة النافعة ؟
6. هل تتعامل بفعالية مع الزوار المعلمين الذين يهدرون وقتك ؟
7. هل تركز على منع وقوع المشكلات أكثر من محاولة حلها عندما تقع؟
8. هل يكون لديك وقت متبق قبل الوصول إلى الوعد النهائي ؟
9. هل تصل إلى العمل وإلى الاجتماعات وإلى الأحداث في الوقت المناسب؟
10. هل تقوم بعملية التفويض بطريقة جيدة ؟
11. هل تعد قوائم بالمهام اليومية ؟
12. هل تنتهي من جميع عناصر تلك القوائم.؟
13. هل تجدد أهدافك المهنية والشخصية وتطورها ؟
14. هل مكتبك نظيف ومنظم ؟
15. هل تعثر على العناصر بسهولة في ملفاتك ؟

والآن هيا لنجمع النقاط

-(49-60) تدير وقتك بكفاءة، وتسيطر على معظم الأيام ومعظم المواقف.

- (37-48) تدير بعض وقتك بكفاءة. في بعض الأحيان، تحتاج – مع ذلك إلى ان تكون أكثر تمسكا وحرصا على تطبيق بعض استراتيجيات توفير الوقت.

- (25-36) أنت غالبا ما تكون ضحية للوقت. لا تجعل كل يوم يسيطر عليك طبق فورا الطرق التي ستتعلمها هنا.

- (13-24) أنت قريب جدا من مرحلة فقدان السيطرة، وبعيد جدا عن التنظيم، والتمتع بوقت جيد. انك بحاجة إلى تنظيم الوقت بحسب الأولويات.

-(صفر-12) أنت مرتبك ومشتت ومحبط، ويحتمل انك واقع تحت ضغوط هائلة ضع الأساليب التي يعرضها هذا الكتاب موضع التنفيذ سوف تتعامل الفصول البارزة مع مشكلاتك عليك بدراستها جيدا.

استغلال الوقت:

جاء ديننا العظيم ليعرفنا على أهمية الوقت وكيفية استغلاله الاستغلال الأمثل، أليس هو مادة الحياة ومعنى الوجود ؟ يقول سبحانه وتعالى: "**وَالْعَصْرِ {1/103} إِنَّ الْإِنسَانَ لَفِي خُسْرٍ {2/103} إِلَّا الَّذِينَ آمَنُوا وَعَمِلُوا الصَّالِحَاتِ وَتَوَاصَوْا بِالْحَقِّ وَتَوَاصَوْا بِالصَّبْرِ** " [1].

ويذكر الله سبحانه وتعالى في القرآن الكريم موقفين للإنسان يندم فيهما أشد الندم على ضياع الوقت حيث لا ينفع الندم، الموقف الأول: ساعة الاحتضار وفيه يقول الكافر كما أخبر القرآن الكريم " **إِذَا جَاء أَحَدَهُمُ الْمَوْتُ قَالَ رَبِّ ارْجِعُونِ {99/23} لَعَلِّي أَعْمَلُ صَالِحًا فِيمَا تَرَكْتُ كَلَّا إِنَّهَا كَلِمَةٌ هُوَ قَائِلُهَا وَمِن وَرَائِهِم بَرْزَخٌ إِلَى يَوْمِ يُبْعَثُونَ** " [2].

[1] - سورة العصر.

[2] - سورة المؤمنون الآيات من 99-100.

والموقف الثاني: في الآخرة، يقول تعالى: :" **وَيَوْمَ يَحْشُرُهُمْ كَأَن لَّمْ يَلْبَثُواْ إِلاَّ سَاعَةً مِّنَ النَّهَارِ يَتَعَارَفُونَ بَيْنَهُمْ** "[1] ، "**كَأَنَّهُمْ يَوْمَ يَرَوْنَهَا لَمْ يَلْبَثُوا إِلَّا عَشِيَّةً أَوْ ضُحَاهَا** "[2]، "**قَالَ كَمْ لَبِثْتُمْ فِي الْأَرْضِ عَدَدَ سِنِينَ {112/23} قَالُوا لَبِثْنَا يَوْمًا أَوْ بَعْضَ يَوْمٍ فَاسْأَلْ الْعَادِّينَ {113/23} قَالَ إِن لَّبِثْتُمْ إِلَّا قَلِيلًا لَّوْ أَنَّكُمْ كُنتُمْ تَعْلَمُونَ** "[3].

وقد بين الرسول صلى الله عليه وسلم أهمية الوقت في حياة الإنسان المسلم، حيث قال في الحديث الذي رواه مسلم " نعمتان مغبون فيهما كثير من الناس: الصحة والفراغ " رواه مسلم،

وحث صلى الله عليه وسلم في حديث آخر على اغتنام الوقت بقوله: " أغتنم خمساً قبل خمس " وذكر منها " فراغك قبل شغلك "، وبين صلى الله عليه وسلم في حديث آخر أنه: " لا تزول قدما عبد يوم القيامة حتى يسأل " وذكر منها " عن عمره فيما أفناه ... " رواه الترمذي

وقد كانت المفاهيم العظيمة السابقة عن الوقت وأهميته ماثلة للعيان دوماً في حياة الناجحين من سلف هذه الأمة، فقد روي عن ابن مسعود رضي الله عنه أنه قال: (ما ندمت على شيء ندمي على يوم غربت شمسه، نقص فيه أجلي ولم يزدد عملي)، وروي عن الحسن البصري رحمه الله قوله: (مامن يوم ينشق فجره إلا نادي مناد من قبل الحق: يا أبن آدم، أنا خلق جديد وعلى عملك شهيد، فتزود مني بعمل صالح فإني لا أعود إلى يوم القيامة)، ويقول الإمام أبن القيم الجوزية رحمه الله في كتابه (الجواب الكافي)".

1 - سورة النازعات الآية 45.

2 - سورة يونس الآية 45.

3 - سورة المؤمنون الآيات من 113-114.

فالعارف لزم وقته، فإن أضاعه ضاعت عليه مصالحه كلها، فجميع المصالح إنما تنشأ من الوقت، وان ضيعه لم يستدركه أبدا، فوقت الإنسان عمره في الحقيقة، وهو مادة حياته الأبدية في النعيم المقيم، ومادة معيشته الضنك في العذاب الأليم، وهو يمر أسرع من مر السحاب. فما كان من وقته لله وبالله فهو حياته وعمره، وغير ذلك ليس محسوبا من حياته، وان عاش فيه عاش عيش البهائم فإذا قطع وقته في الغفلة والسهو والأماني الباطلة، وكان خير ما قطعه به النوم والبطالة، فموت هذا خير له من حياته " ص 157.

مفهوم إدارة الوقت:

توجد عدة تعريفات لإدارة الوقت، من أشملها تعريف القعيد (1422هـ) الذي عرفها بأنها: "عملية الاستفادة من الوقت المتاح والمواهب الشخصية المتوفرة لدينا؛ لتحقيق الأهداف المهمة التي نسعى إلها في حياتنا، مع المحافظة على تحقيق التوازن بين متطلبات العمل والحياة الخاصة، وبين حاجات الجسد والروح والعقل " ص295.

أنواع الوقت:

يوضح القعيد (1422هـ ص ص 300-302) أن الوقت في حياتنا نوعان هما:

1. يصعب تنظيمه
2. يمكن تنظيمه

النوع الأول: وقت يصعب تنظيمه أو إدارته أو الاستفادة منه في غير ما خصص له. وهو الوقت الذي نقضيه في حاجتنا الأساسية، مثل النوع والأكل والراحة والعلاقات الأسرية والاجتماعية المهمة وهو وقت لا يمكن أن نستفيد منه كثيراً في غير ما خصص له وهو على درجة من الأهمية لحفظ توازننا في الحياة.

النوع الثاني: وقت يمكن تنظيمه وإدارته وهو الوقت الذي نخصصه للعمل، ولحياتنا الخاصة، وفي هذا النوع بالذات من الوقت يمكن التحدي الكبير الذي

يواجهنا هل نستطيع الاستفادة من هذا الوقت ؟ هل نستطيع استغلاله الاستغلال الأمثل ؟

أنواع الوقت الذي يمكن تنظيمه (وقت الذروة، وقت الخمول):

يوضح القعيد (1422هـ ص ص 301) أن الوقت الذي يمكن تنظيمه يتكون أيضاً من نوعين هما:

النوع الأول: وقت ونحن في كامل نشاطنا وحضورنا الذهني (وقت الذروة).

النوع الثاني: وقت ونحن في أقل حالات تركيزنا وحضورنا الذهني (وقت الخمول).

وإذا ما أردنا أن ننظم وقتنا فإنه يجب علينا أن نبحث عن الوقت الذي يمكن تنظيمه ثم نتعرف على الجزء الذي نكون فيه في كامل نشاطنا (وقت الذروة) ونستغله باعتباره وقت الإنتاج والعطاء والعمل الجاد بالنسبة لنا.

ويبين الشكل التالي أوقات الذروة والخمول لدى الإنسان حسبما أشار القعيد (1422هـ ص302)، ويرى الدارس أن قد يكون كل واحد منا لديه أوقات ذروة تختلف عن غيره

إذا تمكنت - من خلال التمرين التالي الذي سيرد لاحقاً - من تحديد أوقات الذروة لديك في اليوم والليلة، فإن ذلك خطوة كبيرة تمكنك من الاستفادة المثلى من أوقات الذروة فتضع فيها الأمور التي تحتاج فيها إلى تركيز مثل الأولويات والأمور الصعبة والأشياء الثقيلة على النفس؛ أما الأهداف أو الأعمال الخفيفة والشائقة والأمور التي تستمتع بعملها فيمكن وضعها في أوقات قلة النشاط، وهذا الأمر ينطبق على كل من أوقات العمل وأوقات الحياة الخاصة على السواء.

أ. ضع في الجدول التالي علامة صح أسفل الفترة المناسبة لوقت الذروة لديك في اليوم والليلة (يمكن تعديل وقت الفترة في حالة عدم المناسبة) ؟

الفترة الصباحية

11-7 فترة ما بعد الظهر

2-12.5 الفترة المسائية

9-7فترة أخرى

ب. دون في الجدول التالي أهم المهام والمسئوليات (الأعمال) التي يمكنك القيام بها في كل من أوقات الذروة وأوقات الخمول ؟

أعمال يمكنك القيام بها في أوقات الذروة أعمال يمكنك القيام بها في أوقات الخمول

1)

2)

3)

4)

5)

6)

7)

8)

9)

10)

مستعيناً بالـلـه شمر عن ساعد العمل وقل أنا لها فأنت جزء من أمة العمل والأمة لا تقوم إلا بأمثالك.

خطوات ومبادئ الإدارة الناجحة للوقت:

1. مراجعة الأهداف والخطط والأولويات:

يذكر الغزالي رحمه الـلـه أن الوقت ثلاث ساعات: ماضية ذهبـت بخيرهـا وشرهـا ولا يمكن إرجاعها، ومستقبلة لا ندري ما الـلـه فاعل فيها ولكنها تحتاج إلى تخطيط، وحاضرة هي رأس المال، ولذا يجب على الإنسان المسلم أن يراجع أهدافه وخططه وأولوياته، لأنـه بدون أهداف واضحة وخطط سليمة وأولويات مرتبة لا يمكن أن يستطيع أن ينظم وقتـه ؟ ويديره وإدارة جيدة.

2. احتفظ بخطة زمنية أو برنامج عمل:

الخطوة الثانية في إدارة وقتك بشكل جيد، هي أن تقوم بعمل برنامج عمل زمني (مفكرة) لتحقيق أهدافك على المستوى القصير (سنة مثلاً) توضح فيه الأعمال والمهام والمسئوليات التي سوف تنجزها، وتواريخ بداية ونهاية انجازها، ومواعيد الشخصية.....ألخ، ويجب أن تراعي في مفكرتك الشخصية أن تكون منظمة بطريقة جيدة تستجيب لحاجاتك ومتطلباتك الخاصة، وتعطيك بنظرة سريعة فكرة عامة عن الالتزامات طويلة المدى.

3. ضع قائمة إنجاز يومية:

الخطوة الثالثة في إدارة وقتك بشكل جيد، هي أن يكون لك يوميا قائمة إنجاز يومية تفرضها نفسها عليك كلما نسيت أو كسلت، ويجب أن تراعي عند وضع قائمة إنجازك اليومي عدة نقاط أهمها:

- أجعل وضع القائمة اليومية جزءاً من حياتك.
- لا تبالغ في وضع أشياء كثيرة في قائمة الإنجاز اليومية.
- تذكر مبدأ بتاريتو لمساعدتك على الفعالية (يشر مبدأ باريتو إلى أنك إذا حددت أهم نقطتين في عشر نقاط، وقمت بإنجاز هاتين النقطتين فكأنك حققت 80% من أعمالك لذلك اليوم).
- أعط نفسك راحة في الإجازات وفي نهاية الأسبوع.
- كن مرونا في فقائمة الإنجاز ليست أكثر من وسيلة لتحقيق الأهداف.

4. سد منافذ الهروب

وهي المنافذ التي تهرب بواسطتها من مسؤولياتك التي خطط لإنجازها (وخاصة الصعبة والثقيلة) فتصرفك عنها (مثل: الكسل والتردد والتأجيل والتسويف والترويح الزائد عن النفس...ألخ).

ويجب عليك أن تتذكر دائماً أن النجاح يرتبط أولاً بالتوكل على الله عز وجل ثم بمهاجمة المسؤوليات الثقيلة والصعبة عليك، وأن الفشل يرتبط بالتسويف والتردد والهروب؛ كما يجب عليك إذا ما اختلطت عليك الأولويات ووجدت نفسك تتهرب من بعض مسؤولياتك وتضيع وقتك أن تسأل نفسك الأسئلة التالية:

أ. ما أفضل عمل يمكن أن أقوم به الآن ؟ أو ما أ فضل شيء أستغل فيه وقتي في هذه اللحظة؟

ب. ما النتائج المترتبة على الهروب من مسؤولياتي؟ وما المشاعر المترتبة على التسويف والتردد ؟ (مثل: الضيق، القلق، خيبة الآمل، الشعور بالذنب...ألأخ)، والمشاعر المترتبة على الإنجاز ؟ (مثل: الرضا، والسعادة، والراحة، والنجاح، والرغبة في مزيد من الانجاز.

5. استغل الأوقات الهامشية:

والمقصود بها الأوقات الضائعة بين الالتزامات وبين الأعمال(مثل: استخدام السيارة، الانتظار لدى الطبيب، السفر، انتظار الوجبات، توقع الزوار)، وهي تزيد كلما قل تنظيم الإنسان لوقته وحياته.

ويجب عليك أن تتأمل كيف تقضي دائماً وقتك، ثم تحلله، وتحدد مواقع الأوقات الهامشية، وتضع خطة عملية للاستفادة منها قدر الإمكان (مثل: ذكر الله عز وجل، الاستماع إلى الأشرطة المفيدة، والاسترخاء، والنوم الخفيف،، والتأمل، والقراءة، والتفكير مراجعة حفظ القرآن..ألخ).

6.لا تستسلم للأمور العاجلة غير الضرورية:

لأنها تجعل الإنسان أداة في برامج الآخرين وأولياتهم (مايرون أنه مهم وضروري)، وتسلبه فاعليته ووقته (من أكبر مضيعات الوقت)، ويتم ذلك

(استسلام الإنسان للأمور العاجلة غير الضرورية) عندما يضعف في تحديد أهدافه وأولوياته، ويقل تنظيمه لنفسه وإدارته لذاته.

ولكي لا تقع ضحية لذلك فإنه يجب عليك – بعد تحديد أهدافك وأولياتك – تطبيق معايير (الضرورة، والملائمة، والفعالية) الواردة في التمارين القادمة على الأعمال والمهام والأنشطة التي تمارسها في حياتك.

قال الإمام الشافعي.. رحمه الله:

يخاطبني السفيه بكل قبح	فأكره أن أكون له مجيبا
يزيد سفاهة فأزيد حلما	كعود زاده الإحراق طيبا
إذا نطق السفيه فلا تجبه	فخير من إجابته السكوت
فإن كلَمته فرَجت عنه	وإن خليته كمداً يموت
وقيل: لا تجادل الأحمق	فقد يخطئ الناس في التفريق بينكما
وما من كاتب إلا سيفنى	ويُبقى الدهر ما كتبت يداه
فلا تكتب بكفك غير شيء	يسرك في القيامة أن تراه

مضيعات الوقت: إلقاء الضوء على البعض منها والتي تمس كثيرا منا أو أننا نقع فيها بدون أن ندرك تأثيرها.

استعرضنا في الإدراجات " الأول والثاني والثالث":

كيف ينظر الناس للوقت؟

- وما هو مفهوم الإسلام للوقت؟" أتمنى لو كان اليوم 36 ساعة بدلا من 24 ساعة".6/1
- ما أهمية تنظيم الوقت...أين يذهب وقتنا؟...6/2
- أهمية الوقت: مهارة وضع الأوليات هي مهارة تركيز للجهود 6/3
- ونتابع في الإدراج الرابع " مضيعات الوقت".

مضيعات الوقت

بالرغم من أن كثيرا منا لديه قناعة بأهمية الوقت وأهمية إدارته وأنه لا بد من وضع أوليات لأنشطتنا الحياتية إلا أنه يبقى أمامنا عقبة تكاد تحول بيننا وبين أن نرى أثرا لمثل هذه القناعة الذاتية في حياتنا اليومية.

هذه العقبة أو بالأحرى عقبات هي ما سميناه هنا بمضيعات الوقت، وفي الحقيقة هناك العديد من المضيعات التي لن نستطيع أن نغطيها بكاملها في هذا المبحث القليل ولكننا سنذكر جملة منها مع إلقاء الضوء على البعض منها والتي تمس كثيرا منا أو أننا نقع فيها بدون أن ندرك تأثيرها السلبي على وقتنا الثمين.

1. عدم وضوح الأهداف:

وهذا كما ذكرنا سابقا أمر يتعلق بالتخطيط غلا أنه من أخطر مضيعات الوقت ويكاد يكون صفة لكثير من أفراد أمتنا وهو مسؤول بشكل أساسي عن ضياع كثير من الجهود والأوقات وانتشار كثير من الآفات الاجتماعية والإدارية، ولكونه أمرا يتعلق بالتخطيط آثرنا أن نحيل الحديث إلى هناك.

2. التسويف:

وهو من أشد مضيعات الوقت التي تضعف بشكل رهيب في حسن إدارتنا للوقت والتسويف في الحقيقة هو نتيجة مباشرة لعدم وضوح الهدف وهو بالتالي باب لكل مضيعات الوقت الأخرى.

ولا يوجد حل لمثل هذا الداء إلا بانضباط الشخص منا ومعرفته معرفة فكرية وعملية لتنمية وقته، إن المهمات التي تؤجل ستظل ورائنا تلاحقنا حتى ننجزها فلا أفضل من أن ننجزها في أسرع وقت.

ولقد حث الرسول صلى الله عليه وسلم على نبذ التسويف بشكل واضح حيث يقول: "اغتنم خمسا قبل خمس: شبابك قبل هرمك، وصحتك قبل سقمك

وغناك قبل فقرك، وفراغك قبل شغلك، وحياتك قبل موتك" كما أن القرآن حكي عن مصير المسوفين الذين استهانوا بقيمة وقتهم حتى لم يعد هناك فسحة من الوقت لاستدراك ما فات والآيات التي تتحدث عن ذلك كثيرة يصعب حصرها.

ونحن حينما نذم التسويف فإننا نذم الذي يحدث للأنشطة من النوع أ، ب ولكننا نشجع التسويف حينما يحدث للأنشطة من النوع ج، د وإن كان الحاصل هو العكس لأن كثيرا من الناس يرتاح لأن يسوف في الأنشطة المهمة وبالتأكيد فإن وقته يملأ بأنشطة تافهة ليست ذات مردود.

وللتسويف أسباب كثيرة منها عدم إدراك قيمة النشاط، وعدم تقدير الوقت الكافي له، وهناك سبب خطير دعاه أحد الكتاب (الحيل النفسية) بالكمال الزائف وهو محاولة أن يكون النشاط كاملا من جميع الوجوه مما يجعلنا نغرق في التوافه ونغض النظر عن الأمور المهمة وفي الحقيقة أننا لم نربح شيئا مما أردنا.

حتى تعرف ما إذا كنت ممن يسوف أم لا قم بالنشاط الخاص بالتسويف في الصفحة السابقة وقيم نفسك.

حتى تتغلب على التسويف فيما يلي بعض النقاط المقترحة، اقرأها بعناية وتدبر لأكثر من مرة وحاول تطبيقها في أقرب فرصة:

1. ضع مواعيد انتهاء (آجالا) لأعمالك وسجلها في مفكرتك اليومية ثم أقم نوعا من التحدي لإنجاز المهمة قبل ذلك الموعد.
2. عود نفسك على أن تبدأ بالأعمال المهمة حتى ولو كانت عسيرة.
3. بعد أن تبدأ بالعمل المهم حاول أن تبدأ بالأمور العسيرة جدا واضعا وقتا لكل جزء من العمل.
4. لو حدث أن سوفت أثناء قيامك بالعمل المهم ذا الطابع العسير تعهد بأن تعطيه موعدا في القريب العاجل حتى قبل أن ترتب أولياتك لذلك الموعد

وعندها حاول أن تبدأ بالنقاط اليسيرة والسهلة حتى تحب ذلك العمل ومن ثم انطلق للجوانب العسيرة وستجد ذلك منجزا لعملك.

5. لو وجدت مشروعا ما غير يسير أو محبب ولم تفلح الطرق السابقة في تلافي تسويفه فكر في تفويضه لأحد غيرك، وإلا حاول أن تنجز الفعاليات ذات الطابع اليسير أولا واجعل ذلك قوة دافعة لإنجاز الفعاليات ذات الطابع العسير.

6. قسم الأعمال الكبيرة إلى وحدات صغيرة وابدأ بتنفيذ كل وحدة بعد إعطائها وقتا محددا مثلا 20 دقيقة لإنجازها (يفيد هذا كثيرا في القراءة أو كتابة البحوث).

7. إذا كنت مؤجلا عملا لأنه غير سار مثل الاعتذار عن خطأ ارتكبته، تسديد قرض لصديق، أو أن تحدث صديقا عن تصرف لم يعجبك فيه، فكر ماذا سيحدث لو أجلت ذلك لأنه في الحقيقة كلما أجلته كلما زاد الأمر سوءا كأن تتفادى أن تجلس مع ذلك الصديق الذي تود الاعتذار له مسوفا أن الوقت لم يحن بعد!! تذكر أن هروبك من الأعمال غير السارة لن يزيحها من فوق رأسك.

8. حتى تتلافى التأجيل في الأعمال حاول أن تضع تعهدات لأناس بإنهاء ذلك العمل في الوقت المحدد، ولو اضطر الأمر أن تطلب منهم أن يذكروك بتعهداتك فمثلا تخبر زوجتك أنك لا بد أن تنجز البحث قبل نهاية الأسبوع طالبا منها تذكيرك في كل مرة به.

9. اهرب بالعمل الذي تود إنجازه بعيدا عن المشغلات أو أبعد الملهيات كالهاتف، التلفزيون، المجلات، ونظف مكتبك من كل ما عليه ما عدا المهمة التي تود إنجازها.

10. لو اضطر الأمر أن تحبس نفسك في مكان إنجاز العمل حتى ينتهي فإن ذلك يساعد نفسيا على إنجازه.

11. كافئ نفسك بعد انتهاء المهمة ويستحسن أن تعدها بذلك قبل البدء، كأن تقول: إذا انتهيت من هذا العمل قبل المساء سأخرج للنزهة، ويزداد ذلك فعالية إذا ربطت أحدا سواك بهذه المكافأة كالزوجة والأولاد.
12. كن واقعيا في تقدير كم من الوقت سيستغرق النشاط الذي تود إنجازه.
13. اختر الوقت المناسب لإنجاز أعمالك التي تخشى عليها التسويف وليكن صباحا.
14. اقلب المهمات العسيرة والصعبة إلى لعبة واستمتع بلعبها.

وباختصار فإن "التسويف" لص وقت يصعب التغلب عليه وهو اختبار حقيقي لمدى نجاحنا في الاستفادة والإفادة من وقتنا لا بد أن نجتازه والأمر في ذلك كله يعود إلينا نحن.

3.الهاتف:

وهو أحد مضيعات الوقت إذا أسيء استخدامه، خاصة وأنه هو الوحيد الذي له الحق في مقاطعتك بدون استئذان أو تأدب.

ويكون الهاتف مضيعا للوقت من عدة طرق نذكر بعضها.

1. استخدامه في وقت سيئ.
2. عليك أن تبحث عن رقم تود الاتصال به.
3. عندما تتصل لا يوجد بين يديك كامل الأوراق حتى تتم المحادثة.
4. لا يوجد هدف محدد من الاتصال.
5. تبحث عن ورقة وقلم لتكتب بعض الملاحظات.

ولكنه من الجانب الآخر مفيد إذا أحسن استخدامه وذلك من عدة وجوه:

1. يلغي الاجتماعات غير الضرورية.
2. يوفر الاتصال بكل شخص وذلك عن طريق الاتصال الجماعي Conference Call.
3. يوفر عناء الارتحال لإنجاز المهمات.

4. يريحنا عند جمع المعلومات التي نريدها حالا وأيضا عند إبلاغها.

وحتى تحصل الفائدة القصوى من الهاتف نقترح ما يلي:

1. إذا كنت مستغرقا في عمل ما فلا تحاول أن ترد على الهاتف إلا إذا كنت متأكدا أن هناك مكالمة لا بد من إجابتها وإلا يفضل إبعاد الجهاز بعيدا عن بيئة العمل.
2. إذا كان بالإمكان اقتن جهاز تسجيل المكالمات الواردة Answering Machine والذي يمكنك من تأجيل الرد على مكالماتك حتى الموعد المناسب في جدول أعمالك اليومية.
3. جهز أوراقا وقلما إلى جوار الهاتف ويا حبذا لو كان الجهاز مزودا بساعة عد رقمية تمكنك من إحصاء وقت المكالمة.
4. حاول أن تعد مخططا بالنقاط التي تود شرحها أو نقاشها وتعود أن تكتب كل ما يستجد حول موضوع المكالمة عند الحديث حدد ما الذي تريده مباشرة بإيضاح ذلك للشخص الآخر.
5. لو حدث أن تلقيت مكالمة غير مهمة وأطال المتحدث في الوقت توقف عن الكلام ولا ترد بأي كلمة عدا بعض "الهمهمات" (آهـ، آه) وبالتأكيد سيشعر المتحدث حالا بأنه حان الوقت لإنهاء المكالمة.
6. لا تطل كثيرا في المجاملات ولا تكرر التحايا كثيرا وتخلص من بعض العادات في الكلام.
7. عندما تشعر بأن المكالمة طالت عن حدها لا تسترخي في جلستك بل حاول أن تقف وتمشي جيئة وذهابا.
8. بعض الشركات توفر خدمة استقبال مكالمة أخرى أثناء وقت مكالمة أخرى حاول أن تستغل هذه الميزة بشكل لا يثير حنق المتحدث الأول وخصوصا إذا كانت مكالمته هامة ومن مسافة بعيدة.

9. عود زوجتك وأبنائك على أن يستقبلوا المكالمات الهاتفية أثناء غيابك بشكل حسن وزودهم بجدول يكتبون فيه من قام بالاتصال ورقمه وماذا كان يريد.
10. حدد وقتا في برنامجك اليومي لإجراء المكالمات الهاتفية (مثلا: وقت الضحى ووقت ما بعد العصر) وذلك لمدة لا تزيد عن ساعة.

ما ذكرناه بعالية مجرد مقترحات وقد يكون لديك مقترحات أخرى ولكن تذكر أننا لا نعني البتة أن الهاتف دائما مضيعة للوقت لأن هذا الشعور قد يولد ردا عكسيا يشل تماما استفادتك من هذه النعمة.

4.الاجتماعات:

يفترض في الاجتماعات أن تكون معينا كبيرا على حل العقبات ومشاركة الرأي إلا أنها قد تنقلب إلى مضيعة للوقت إذا لم تدر بالشكل المطلوب.

وفي النقاط التالية نورد اقتراحات لجعل اجتماعاتنا القادمة أكثر إنتاجية (هذا بالإضافة إلى ما تم ذكره في مهارات العمل الجماعي).

1. حدد ما إذا كان هناك خيارات عن الاجتماع: يمكن صنع القرار من واحد فقط بالهاتف، إلغاء الاجتماع لأن ليس له ضرورة ... إلخ.
2. ضاعف من وقت التحضير للاجتماع واختصر وقت الاجتماع للنصف: توضيح الهدف من الاجتماع مهم لكل مشارك.
3. استخدم دائما جدول أعمال مكتوب ووزعه قبل الاجتماع بفترة، ويستحسن كتابته على لوح داخل غرفة الاجتماع.
4. التزم بوقت البدء والانتهاء حتى ولو لم يكتمل العدد وإلا فلا داعي للاجتماع.
5. حدد عدد المشاركين ولا داعي لزيادة الأعدد المفرطة.
6. حدد موعدا ومكانا ملائمين.
7. يستحسن أن تسجل الوقت الذي استغرقته كل فقرة في جدول الأعمال مع كتابة الوقت الذي تم البدء بها والانتهاء عنده.

8. حدد الوقت المعطى لكل مشارك للإدلاء برأيه.

1. كن صريحا مع الزائر وبين له أن لديك عملا آخر فإن كان لديه غرض يريد قضائه معك حدد له وقتا من أجل ذلك ومن ثم بين له أنك ترحب بزيارته في غير هذا الوقت محددا الوقت الملائم.

2. لو كان الشخص صديقا عزيزا ومنذ زمن لم تره رحب به وفي أثناء الحديث بين له أنك مشغول بعمل آخر فإن كانت طبيعة العمل تمكنك من اصطحابه وإلا فوضح له بصراحة أنه يتوجب عليك إنجاز عملك في وقت محدد.

3. استخدم بعض العادات المألوفة فبدلا من تقديم الشاي بعد القهوة أحضر الباخور وهي عادة أنك تود إنهاء الزيارة (ما بعد العود قعود).

4. أظهر لجميع معارفك مدى حرصك على وقتك وارتباطك بأعمالك لأن ذلك سيولد لديهم شعورا بعدم مقاطعتك إلا بإذن.

5. الزيارات المفاجئة: يستحسن أن يكون للزيارات موعدا مسبقا، ملائما للطرفين المزار والمزور ولكن قد يحدث وخصوصا في مجتمعاتنا أن يزورك زائر بدون موعد مسبق (المسيار) فإذا لم يكن لديك مشاغل أخر فعلى الرحب والسعة ولكن إذا كنت مشغولا بمهمة أخرى فنقترح الإجراءات التالية:

6. المجاملات: وهي وإن كانت ضرورية إلا أنها إذا زادت عن الحد فإنها مضيعة للوقت. ونقصد بالمجاملات تلك اللقاءات التي تحدث بشكل عارض وتستهلك وقتا أكثر من ربع ساعة ومثال عليها ما يحدث بعد الانتهاء من الصلاة، أو في مطعم الجامعة والتي كثيرا ما يضيع الوقت فيها في الجدل الغير مفيد أو الغيبة أو اللغو والمفروض الإقلال منها إلى الحد الأدنى حتى لا تصبح عادة لدى الشخص.

يضاف إلى ما ذكر هنا العديد من مضيعات الوقت مثل: التلفزيون، وقت الانتظار، كثرة قصاصات التنبيه، المشاكل النفسية والعاطفية المشتتة للذهن

ازدواجية الجهود في العمل الواحد، نقص المعلومات والموارد للنشاط المزمع إنجازه، ضعف مهارتي القراءة والكتابة، الروتين والإغراق في التفاصيل، البريد القمامة.

ما هي مضيعات الوقت؟

- التزاور بدون موعد سابق.
- المكالمات التليفونية.
- عدم وجود تخطيط
- عدم وجود أولويات.
- لا للتفويض.
- انتشار الروتين
- .كثرة الاجتماعات بدون مبرر.
- حدوث أزمات غير مخطط للتعامل معها.
- عدم وضوح الأهداف.
- كثرة المستندات والأوراق وعدم وجود أرشيف فعال.
- قصور نظام المعلومات.
- عدم القدرة على قول " لا ".
- عدم وضوح الأوامر والتعليمات.
- قصور نظام الاتصال.
- التردد والتسيب في اتخاذ القرارات والتأجيل المصاحب لها.
- ضغوط العمل والتعب والإرهاق.

ويمكن تجميع هذه الأسباب في الصورة التالية:

وهناك بعض الوسائل التي يمكن استخدامها في مواجهة بعض هذه المضيعات منها ما يلي:

- تحديد مواعيد محددة لاستقبال الزوار وفترة زمنية معينة للقائهم.

- عمل تصفية أو فلتره للمكالمات التليفونية والزيارات بواسطة السكرتارية.
- تفويض السلطة لإتمام المهام الأقل جوهرية أو الروتينية.
- تحديد الأولويات في كافة مهام المدير، وعمل جدول لإتمامها خلال فترات زمنية معينة.
- الاحتفاظ بسجلات منظمة لها تكويد معين وأرشيف فعال.
- محاولة العمل على وجود نظام سليم للمعلومات والاتصالات الفعالة.
- تحديد أهداف واضحة.
- التعود على استشعار ملابسات المستقبل والتصدي لها مقدماً.
- انتهاج الأسلوب العلمي في اتخاذ القرارات والبعد عن أساليب التجربة والخطأ.
- رفض الأمور غير المستحبة عموماً، والقدرة على قول "لا".
- مواجهة ضغوط العمل بأسلوب علمي.

هذه بعض التصرفات التي تؤدي بنا إلى الخمول والكسل وإضاعة الوقت

1. زوار بدون مواعيد محددة!!
2. مكالمات هاتفية طويلة مع أشخاص لا يقدرون الوقت!
3. اجتماعات غير منظمة وبلا جدول أعمال محدد!
4. الانتظار: تنتظر شخصا غير منضبط.
5. حصول طوارئ ومشكلات ليست في الحسبان!
6. فقدان الرغبة في العمل، وهجوم الملل!
7. تكدس الأوراق والمكاتبات والمكالمات!
8. الإدمان على منتدى عيني عينك.هههه لا تزعلو يكفي ان نخصص وقتا لا يزيد عن ساعة للكمبيوتر.كما ان الاكتار من الجلوس أمام الحاسوب يضعف البصر).

9. نسيانك أن الدنيا دار ممر وليست دار مقر!!

حكمة بالغة

قال العلماء "إن للعلم أربعة: آفة، ونكداً، وإضاعة، واستجابة :

- فآفته النسيان
- ونكده الكذب
- وإضاعته وضعه في غير وضعه
- واستجابته أنك لا تشبع منه".

لماذا إدارة الوقت

إن الإدارة الصحيحة للوقت تضيف إلى حياتك ساعات طوال إذا أحسنت استغلال الأوقات الضائعة.

فإضافة 15 دقيقة كل يوم تعنى إضافة 13 يوم عمل كل عام، إضافة 30 دقيقة كل يوم تعنى انك تضيف 26 يوم عمل كل عام، إن هذا يعادل شهرا جديدا كل عام.

تذكر أن

- الواجبات دائما أكثر من الأوقات.
- أنت لا تملك أكثر من 24 ساعة يوميا أو 168 ساعة أسبوعيا.

تحليل

لقد قمنا بعملية تحليل الوقت عن طريق كتابة نشاطنا الذي نقوم به كل يوم ونكتب ملاحظاتنا عن كل نشاط كم من الوقت المستغرق فيه ؟ هل تعداه!

ثم نختبر كل نشاط بالاختبارات الآتية:

- اختبار الضرورة: هل هو ضروري ؟ كثير من الأنشطة نقوم بها لمجرد أننا نحبها فقط لا أنها ضرورية.

- اختبار الخصوصية: هل هي تخصني ؟ سوف تكتشف أنك تقوم بمهام كثيرة ليس من اختصاصك.
- اختبار الكفاءة: هل أنا أؤدي العمل بأكبر قدر من الكفاءة الممكنة ؟

لا تكن ساذجا عند وضع خطتك اجعل خطتك مكتوبة وأجعلها في متناول يدك.

قال عمر بن الخطاب: (حاسبوا أنفسكم قبل أن تحاسبوا. وزنوا أعمالكم قبل أن توزن عليكم).

لقد كنت واقعيا حين وضعت أهدافي في حدود إمكاناتي وقدراتي وقسمتها إلى أهداف.

1. خطة سنوية لأهداف العام كله.
2. خطة شهرية قسمت الأهداف على مدى 12 شهرا.
3. خطة أسبوعية قسمت أهداف الشهر على مدى 4 أسابيع.

انتبه: إن المهام المفتوحة لن تنتهي أبدا. لا بد من وجود موعد نهاية لكل مهمة.

قاعدة 80 / 20 .

- إن 20 % فقط من النشاطات تحقق لك 80 % من الأهداف المنشودة. ولكن أحذر العمل يتمدد كي يملأ الوقت المتاح لاستكماله.
- بمعنى أنك من الممكن أن تقضى شهرا كاملا في إنجاز عمل لا يحتاج لأكثر من أسبوع.

إن الفوضى في مكان عملك من أكبر مضيعات الوقت. فبادر باتخاذ هذه الإجراءات فورا:

- حافظ على تنظيم جيد للحجرة
- لا تضع على مكتبك إلا ما ستحتاجه حالا

- تأكد من ترتيب الكتب والأدوات بشكل منظم على المكتب
- سلة المهملات مهمة جدا: تخلص من كل شئ ليس له أهمية ولن تحتاجه بعد اليوم.

ها قد وضعنا أرجلنا على أول طريق الاستفادة من الوقت

- المهم أن تبدأ وتذكر أن:

لا شئ يغرى بالانتهاء قدر الابتداء فالعمل الذي لم يبدأ بعد لا يحفزك لإنهائه بينما يدفعك العمل الغير المنجز إلى محاولة إنجازه

لذلك إذا قابلت مهمة كبيرة لا تنزعج وتعامل معها جيدا

- وتذكر قم بتقسيم المهمة الكبيرة إلى أجزاء صغيرة يسهل إنجازها
- أضف إلى يومك وقتا جديدا عن طريق استخدام الأوقات الضائعة مثل:
- أوقات المواصلات.
- أوقات الانتظار.
- الأوقات البينية (بين النشاطات)
- مصحفك في جيبك كنز في قلبك (أحفظ القرآن في نصف ساعة)
- إذا فرضنا أنك تحفظ 5 آيات يوميا فإنك تحفظ شهريا 150 آية، إذا تكون حفظت أكثر من جزء من سورة البقرة في شهر (الجزء الأول ينتهي عند الآية 142) ، وبعد شهرين تكون حفظت 300 آية أي أنهيت سورة البقرة في شهرين (286آية) أي تحتاج حوالي 3 سنوات ونصف لكي تحفظ القرآن كاملا.

ما رأيك في أن نبدأ حفظ كتاب الله كاملا في المواصلات؟!

التسويف

- إنه محبوب رغم أنه قاتل فهو يجعل العمل يتراكم
- يخرج خطتك عن مسارها.
- يحرمك من النجاح.

التسويف

- هو أن تقوم بمهمة ذات لأولوية منخفضة بدلا من أن تنجز مهمتك ذات الأولوية العالية

- أن تتصفح كتابك أو تنتقل بين موادك الدراسية بدلا من أن تذاكر موضوعا صعبا للامتحان

- أن تشاهد التلفاز بينما كان عليك إنجاز إحدى أصعب نشاطاتك

- أن تتناول كوبا آخر من الشاي بينما كان عليك أن تعود فورا لعملك أو مذاكرتك

إذا لماذا نسوف ؟

1. الكسل.
2. الأعمال الغير محببة.
3. الخوف من المجهول (كل مهمة إذا لم تبدأ تعتبر مجهولة).
4. انتظار الإبداع وساعة الصفاء.
5. التردد.
6. الأعمال الصعبة الكبيرة (تذكر قطعة الجبن السويسري).

كيف نقضي على التسويف؟

1. ضع وقتا للانتهاء من المهمة، لا تتركه للذاكرة، بل علقه على الحائط أمامك
2. خذ على نفسك عهدا ألا تسوف أبدا
3. شجع نفسك وأعطها مكافأة.
4. لا تتردد وابدأ العمل الآن
5. ابدأ في العمل ولا تنتظر الإيحاء فلربما لا يأتيك أبدا.

- التخطيط السليم والتنظيم الجيد للوقت + التنفيذ السليم للخطة + تصرف إيجابي تجاه مضيعات الوقت = إدارة ناجحة وفعالة للوقت

صور من حرص السلف رضوان الله عليهم على وقتهم

(فتشبهوا إن تكونوا مثلهم   إن التشبه بالرجال فلاح)

- هذا الإمام أبو بكر الأنبارى يدخل عليه الطبيب في مرض موته فينضر إلى بوله ويقول له "قد كنت شيئا لا يفعله أحد" ثم يخرج فيقول "ما يجئ منه شئ" أي أنه فقد الأمل في شفائه ويعود إليه ويسأله "ما الذي كنت تفعل" فيقول الإمام رحمه الله "كنت أعيد في كل أسبوع عشرة آلاف ورقة" أي يقرأ ويكتب ويحفظ عشرة آلاف ورقة أسبوعيا.

-وهذه امرأة الإمام الزهري – شيخ الإمام مالك صاحب المذهب المعروف – تشكو من تعلق زوجها بالكتب فتقول والله إن هذه الكتب اشد على من ثلاث ضرائر.

- وهذا العلامة ابن الجوزي يقول عن نفسه "و إني اخبر عن حالي ما أشبع من مطالعة الكتب و إذا رأيت كتابا لم أره فكأني وقعت على كنز فلو أني قلت إني قد طالعت عشرين ألف مجلد كان أكثر و أنا بعد في طلب الكتب ".

- وهذا عبد الرحمن تيمية يحكي عن جده فيقول " كان الجد إذا دخل الخلاء يقول لي: اقرأ هذا الكتاب و ارفع صوتك حتى أسمع " مخافة أن يضيع الوقت الذي يدخل فيه الحمام دون استفادة.

- أما إمام المفسرين على مر العصور ابن جرير الطبري فيحكى عنه أنه مكث أربعين عاما يكتب في كل يوم أربعين ورقة.

مظاهر فوضى الوقت:

1. الاشتغال بثانويات الأمور أو هوامشها عن أصولها وقلبها.
2. إعطاء العمل البسيط فوق ما يستحق من الجهد و الوقت.

3. تضييع الساعات الطوال بغير عمل بالمرة.
4. تراكم أكثر من عمل في وقت واحد بل في لحظة واحدة.

أسباب فوضى الوقت

1. الأسرة التي لا تراعي حرمة الوقت.
2. الصحبة السيئة.
3. عدم تقدير قيمة الوقت.
4. إهمال النفس من المحاسبة على الأعمال.
5. المعصية و إهمال النفس من التزكية.
6. الغفلة عن عواقب فوضى الوقت.

آثار فوضى الوقت

1. ضياع العمر بغير فائدة أو بغير فائدة لا تذكر. (حتى أمضى يوما من عمره في غير حق قضاه أو فرض أداه، أو مجد أثله أو حمد حصله أو خير أسسه أو علم اقتبسه فقد عق يومه و ظلم نفسه).
2. القلق والاضطراب النفس لأن الفوضوي في وقته ينس قلبه من التطهير فيقع في المعاصي و الذنوب نتيجة لفراغه فيكون في ذلك موت القلب (نفسك إن لم تشغلها في الحق شغلتك بالباطل).
3. الذل والهوان في الدنيا و الحسرة و الندامة يوم القيامة لأنه يلقى ربه وتضيع عمره فيما لا يفيد فيتحسر يم لا ينفع الحسرة و يتمنى العودة إلى الدنيا و الإصلاح.

وقال تعالى:

" أَن تَقُولَ نَفْسٌ يَا حَسْرَتَى علَى مَا فَرَّطتُ فِي جَنبِ اللـهِ وَإِن كُنتُ لَمِنَ السَّاخِرِينَ " [1]

[1] - سورة الزمر الآية 56.

وقوله تعالى {حَتَّى إِذَا جَاء أَحَدَهُمُ الْمَوْتُ قَالَ رَبِّ ارْجِعُونِ}

ماذا عن العلاج

1. اليقين بأن الوقت هو رأس المال على ظهر هذه الأرض فأما أن تكسب في هذا القدر من رأس المال بإنفاقه في السيئات وأن تخسر رأس المال فقط بإضافة الوقت فيما لا يفيد من المباحات و أما أشد الخسارة وهي أن تخسر رأس المال فيما يغضب الله عليك، قال رسول الله -صلى الله عليه وسلم- "نعمتان مغبون فيهما كثير من الناس الصحة والفراغ ".
2. دوام النظر في سير السلف.
3. الضراعة إلى الله و الدعاء بالبركة في الوقت.
4. التخلص من الصحبة السيئة والارتماء في أحضان الصحبة الصالحة.
5. تنظيم الأسرة للوقت مع شغله بالنافع المفيد.
6. الاحتراز من المعاصي مع الإكثار من الطاعات.

فإن ذلك يكون سببا في بركة الوقت مصداقا لقوله صلى الله عليه وسلم (من سره أن يبسط له في رزقه أوينسأ له في أثره فليصل رحمه)

إدارة ومهارات الوقت

تعتبر إدارة الوقت من العمليات الإدارية التي لا يمكن الاستغناء عنها، خصوصاً في مجال التحليل والتخطيط، وتعتمد إدارة الوقت على عدة عوامل، وعندما تسيطر على هذه العوامل؛ سوف تزيد من فاعليتك وكفاءتك في الإدارة السليمة للوقت.

- من الذي يتحكم في وقتك/ في ظل الظروف والمتغيرات لن يستطيع أحد أن يتحكم في وقته تحكماً كاملاً؛ لذا عليك بداية أن تحدد الوقت المتوفر لديك والذي تتحكم أنت فيه، كما نتفق أن كل إنسان لديه درجة من السيطرة على

وقته تختلف عن الآخر، المهم: احرص على الوقت المتاح لك، وضع برامجك وخططك؛ لتحقق أهدافك وطموحاتك.

- ثلاثة اختبارات للوقت/ لا بد أن تخضع المهام التي تقوم بها - لكي تسيطر على وقتك بطريقة سليمة- على ثلاث اختبارات لتحدد المهام التي تقوم بها والتي تفوضها والتي لا تقوم بها أصلاً وهي:

1. اختبار الضرورة: تأكد من مدى أهمية وضرورة هذه المهمة، ولا يكفي فقط أنها ممتعة.
2. اختبار الملائمة: بعد اختيار المهام الضرورية؛ عليك أن تحدد الرجل المناسب لها، وقد يكون ليس أنت.
3. اختيار الكفاءة: بعد اختيار المهام الضرورية والرجل المناسب لها، يلي ذلك اختيار الأسلوب الأمثل لأدائها.

-فوائد الاستغلال الأمثل للوقت/ عندما تتمكن من إدارة وقتك بطريقة سليمة، سوف تستطيع ممارسة بعض هذه الأنشطة:

1. التخطيط الوظيفي: ضع تصوراً مستقبلياً لما تريد تحقيقه في عملك، وضع خطة مستقبلية لمواجهة الظروف؛ لتبقى مسيطراً على أمورك.
2. القراءة: الاطلاع والإلمام بما يجري هما سلاحان يجب التسلح يهما في عصر مليء بالمعرفة والمتغيرات، وكلما أصبح لديك متسع من الوقت استطعت متابعة الجديد من المعارف والمهارات.
3. التواصل: يسمح لك وقتك الفائض بإقامة علاقات إنسانية مع الآخرين.
4. الراحة: لا بد من تحديد وقت لإراحة الجسم من إرهاق العمل.
5. التفكير: الوقت المتسع يطيعك فرصة للتفكر والتطلع والتأمل.

-الوقت الأفضل للإنجاز/ لا بد أن تدرك أفضل الأوقات التي يكون فيها عطاؤك وإنجازك كبير؛ لتجعل فيها المهام ذات التركيز العالي.

-تحديد الأوليات/ ليس من الحكمة أن تهدر وقتاً طويلاً وتمنياً في مهمة ذات أهمية متوسطة، وتترك ذات الأهمية القصوى، والأَوْلى أن تضع أمورك حسب الأهمية، وكلما زادت الأمور أهمية احتاجت وقتاً أطول، لذا حدد أمورك، أيها المهم وأيها الأهم.

- معايير وضع الأولويات:

1. القرار: أفضل من يقرر ما تفعل وما لا تفعل هو أنت، لذا أقدم ولا تندم.
2. المقارنة: قارن بين المهم والأهم من خلال سؤالك نفسك: ما أفضل شيء يمكن عمله في هذا الوقت؟
3. التوقيت: تحديد زمن بدء المهمة وانتهائها ضروري للغاية للالتزامك.

مهارات إدارة الوقت

التخطيط:

تعتبر عملية معقدة، ولكنها الحل الأمثل لمشكلة قلة الوقت وازدحامه، وقليل من يدرك ذلك يعطيك التخطيط فرصة لكي تعرف إلى أين تتجه، إضافة إلى أنه يحدد الموارد المطلوبة لتحقيق مخططاتك، وقد يكون التخطيط طويل الأجل ذات الجدول الزمني الطويل، والتخطيط قصير الأجل ذات الجدول الزمني القصير، وسوف نعنى بالتخطيط طويل الأجل في هذا الكتاب.

أدوات التخطيط طويل الأجل:

نتفق أن التخطيط هو من أجل توفير الوقت وليس لضياع الوقت. هناك العديد من أدوات التخطيط، وما عليك إلا أن تختار منها ما يناسب عملك الذي تنوي القيام به، وهذه الأدوات هي:

1. نموذج التخطيط التنفيذي:

أياً كان شكل هذا النموذج لا بد أن يوضح الخطوات اللازمة لإكمال مشروع ما في جدول، على أن توضح فيه تواريخ البداية والنهاية من كل بند، والتكلفة المقدرة، والشخص المسئول عن تنفيذ كل بند من خطوات المشروع.

2. مخطط المعالم الرئيسية:

يوضح هذا المخطط العلاقة بين الوقت وخطوات المشروع، بحيث توضع الخطوات يقابلها بيان بتواريخ إنجازها، ومن فوائد هذا النموذج أنه يوضح التطور الفعلي لإنجاز العمل بوضع خط للبداية والنهاية الزمنية لكل خطوة.

3. مخطط برت:

يعد هذا المخطط درجة متقدمة من التخطيط، حيث يتم وضع الخطوات اللازمة لتنفيذ المشروع، والوقت المقدر لتنفيذ كل خطوة، وتوضيح الخطوات التي يتم إنجازها بالترتيب في خط واحد، والخطوات التي تنفذ في نفس الوقت في خطوط مختلفة، ثم رسم شبكة من العلاقات بين هذه الخطوات يضمن هذه المخطط إنهاء المشروع في الوقت المطلوب.

مساعدات التخطيط قصير الأجل: هي الخطط التي تكون قصيرة الأجل على هيئة خطوات عمل يومية أو أسبوعية.

مضيعات الوقت الشائعة:

نحن في صراع دائم مع ذواتنا ومن حولنا في الاستفادة من وقتنا وعدم إضاعته في أمور تافهة، وكل أمر تزاوله لا يحقق أهدافك ورؤيتك فهو مضيعة لوقتك، إذاً كيف نتعامل مع مضيعات الوقت؟

1. مضيعات الوقت الذاتية:

يعد عدم التنظيم هو العدو الأول للوقت، وإن تنظيم مكان عملك ومعاملاتك واتصالاتك أساساً للسيطرة على وقتك؛ بل إنها توفر لك الوقت الذي أنت بحاجة إليه وكل هذه الأمور سوف تساعدك على الإنجاز.

- التسويف:

مرض يقتل الإنجاز والطموحات، ويجعلك ضعيفاً في اتخاذ القرارات، ولعلاج ذلك:

1. حدد موعداً نهائياً لإنهاء المهمة.
2. أنجز العمل أولاً.
3. ضع الحوافر المشجعة للعمل.
4. قسم المهمة إلى أجزاء.
5. رتب أمر المتابعة لتقييم عملك.
6. نفذها الآن.

-عدم القدرة على قول كلمة (لا):

لا بد أن تتقن فن قول (لا)، خصوصاً عندما يوكل إليك بمهام فوق طاقتك؛ لأن ذلك سيكون على حساب صحتك أو رداءة أدائك وكلاهما مر، إذاً قل: (لا)، ولكن بلباقة وانشراح صدر وطيب نفس، وهذا سينعكس على الشخص الذي أمامك.

- مضيعات الوقت المرتبطة بالبيئة

لا يعني أن تكون منظماً ومنضبطاً أن يكون من حولك كذلك، فغالباً عندما تكون منظماً هناك أسباب عدة خارجية تؤثر على تنظيمك، مثل الزوار الذين ربما يأتونك دون موعد، أو المحادثات الهاتفية التي تأخذ الكثير من الوقت أو رسائل البريد وقراءتها والإجابة عليها، أو الاجتماعات التي يذهب أغلب وقتها

فيما لا يخص محاور الاجتماع، أو الأزمات التي تضطرك للتعامل معها دونما شريك؛ لتترك ما في يديك وتتجه لها وحدها قلباً وقالباً، لذا عليك أن تضع خطة مستقبلية للأزمات والطوارئ حتى تقلل من الخسائر التي من أهمها الوقت.

خمس نقاط تساعدك على إدارة الوقت بفاعلية/

1. ضع أهدافك الأسبوعية في جدول حسب الأولوية.
2. ضع قائمة بالأعمال اليومية التي يجب إنجازها حسب الأولوية.
3. ركز اهتمامك على الأولية (أ) أي التي يجب القيام بها.
4. تعامل مع كل ورقة مرة واحدة فقط.
5. اسأل نفسك دائماً (ما أحسن طريقة للاستفادة من وقتي في هذه اللحظة) ثم نفذ.

الأجهزة الإلكترونية الموفرة للوقت

هناك مجموعة من الأجهزة الإلكترونية تساعد على المحافظة على الوقت منها:

1. الهواتف: ويعتبر جزءً أساسياً للمحافظة على الوقت في المكتب وخارجه.
2. أجهزة الرد (الآنسر ماشين): تتيح هذه الأجهزة استقبال الرسائل والرد عليها متى شئت، كما تظهر رقم المتصل، وهذا يتيح لك الخيار في الرد أو عدمه.
3. البريد المسموع: يربط البريد المسموع نظام الهواتف بالحاسب الآلي معاً.

مميزات الاتصال:

لقد وفرت أجهزة الاتصال الحديثة الوقت وخفضت ما كان يهدر منه، فتجد بعض الهواتف تخزن عدداً كبيراً من أرقام المتصلين، والبعض منها يتصل عن طريق زر واحد وأخرى عن طريق الصوت، كذلك يمكن استخدام بعضها كمكبرات للصوت والنداء، وبعضها يقوم بالاتصال بشكل آلي.

الاتصال الوقائي:

وفر هذا النوع وقتاً لا بأس به، إضافة للمحافظة على السمة العامة، فبعض الهواتف تمكنك من الحديث دون الحاجة لمسك سماعة الهاتف (سبيكر) وهكذا وفرت أداء عمل آخر إضافة لمكالمتك، وساعدت أيضاً على التقليل من آلام الرقبة والأذن الناتج عن سماعة الهاتف.

البقاء على اتصال:

هناك العديد من الأجهزة التي تبقيك على اتصال مع محيطك الخارجي وهي:

1. برمجة الهاتف لتحويل مكالمة من مكان إلى آخر.
2. النداء الآلي (البيجر).
3. الهواتف السيارة والمحمولة.
4. الفاكس.

البدائل المتوفرة لعقد الاجتماعات:

تستهلك بعض الاجتماعات الكثير من الوقت والجهد والمال، وقد لا يكون لذلك جدوى؛ خصوصاً إذا كان الاجتماع غير فعال، ولتجنب بعض هذه الاجتماعات عليك أن تعرض هذه البدائل وهي:

1. **الاجتماعات** باستعمال المكالمات الهاتفية وذلك عن طريق أمر التنزيل الذي في مكان شركة الاتصالات، فيتم الاتصال بأكثر من واحدة في وقت واحد وجعلهم يتصلون مع بعضهم مهما بعدت أماكنهم؛ فيحصل الاتصال بالصوت وقد يكون بالصورة بمساعدة الحاسب الآلي مما يوفر الوقت والجهد والمال.

2. المؤتمرات الهاتفية:

وتستطيع من خلالها ربط مؤتمرين أو أكثر في دول متعددة، مما يتيح فرصة أكثر للنقاش حول مسألة ما أو موضوعٍ ما؛ مما يوفر الوقت والجهد والمال.

3. تقنية الحاسوب:

أصبحت الحاسبات الآلية شائعة اليوم، ولا يمكن الاستغناء عنها، فقد وفرت وقتاً كبيراً كان يبذل سابقاً ومنها:

1. أجهزة الحاسوب المحمولة.
2. المودم.
3. الماسحات الضوئية.
4. أجهزة تمييز الصوت.
5. شرائط الذاكرة الإلكترونية.
6. المفكرات الآلية.

أفكار لكسب أوقات المسافرين

يستغرق السفر الوقت الكثير مما يتيح الفرص العديدة لكسب الوقت المتاح خلال السفر لإنجاز أعمالك الخاصة والعامة؛ لذا عليك:

1. أن تتأكد من أهمية هذه الرحلة.
2. خطة لسفرك، وما تنوي تحقيقه كتابة.
3. هل يمكن أن يذهب شخص آخر عنك؟
4. ضع مخططاً للتحركات المتنوعة داخل البلد المسافر إليه.
5. اختر أفضل طريقة للسفر.
6. من سوف يرافقك خلال سفرك؟
7. احصل على المعلومات اللازمة عن الرحلات المبكرة والمتأخرة.
8. اسأل كم يستغرق زمن الرحلة؟
9. غادر في ساعة مغايرة لمغادرة الناس سواء قبل أو بعد.

الاستفادة القصوى من زمن السفر:

كن حريصاً على قانونيتك من حمل الإثباتات والأوراق الرسمية؛ حتى لا يتم تعطيلك وهدر وقتك، وتأكد من أمتعتك وأدواتك؛ حتى لا تفقدها وبالتالي سوف تفقد وقتاً في البحث عنها، استغل وقتك أثناء انتظار موعد إقلاع الرحلة احرص على إقامتك في مكان مريح تتوفر فيه سبل الراحة والاستجمام عند مغادرتك مكان إقامتك، نظم خروجك بطلب فواتير المصروفات وإعاشتك وراجعها قبل المغادرة بليلة حتى تغادر وكل شيء على ما يرام.

التخطيط الفعَّال

1. اجمع المعلومات: دوِّن الوقت خلال جدول زمني تضعه لنفسك وكن أميناً بوضع التفاصيل.
2. قم بتحليل طريقة استعمالك للوقت: عند قيامك بتحليل وجمع المعلومات استعمل الأسلوب الأمثل في الاستفادة من وقتك مثل مخطط برت.
3. ضع خططاً للعمل: قم بعد ذلك بوضع الخطط العملية لتحسين استخدام وقتك.
4. المتابعة: بعد مرور فترة من سير العمل، قم بتقويم مدى تطورك وتحسنك ومعرفة النقاط التي لا زالت بحاجة للتحسين.

الاحتفاظ بمدوَّنة يومية:

1. اختر أسبوعاً كنموذج، وتجنب الأسابيع التي تكون فيها متعباً.
2. سجل أنشطتك كل نصف ساعة، وكن دقيقاً وأميناً؛ لأنه وقتك أنت.
3. علق على كل نشاط، وكيف تم إنجازه؟ وملاحظتك على إنجازه.
4. قوِّم هذا اليوم عند انتهائه، وهل هو يوم عادي، أم مزدحم، أم غير ذلك؟

التخطيط الأمثل لاستغلال الوقت:

الخطوة الأولى:

ضع هدفك لتحسين استغلالك لوقتك، مع أخذ الدقة والأمانة.

الخطوة الثانية:

حدد المجالات التي تتوافر لك فيها فرصة مناسبة، مع تفادي مضيعات الوقت أو تقليلها.

الخطوة الثالثة:

اختر الفرص التي تخطط لاستغلالها مع استخدام الأجهزة التي توفر لك وقتاً إضافياً.

الخطوة الرابعة:

سجل أسماء فريق العمل (من حولك من الأفراد) الذين سوف يجرون التغيير معك، واعمل معهم وفق فريق واحد، له أهدافه ورؤيته المشتركة.

الخطوة الخامسة:

قم بمتابعة وتقويم دوري لمعرفة درجة أدائك وتطورك الذي أحرزته، وإذا وجدت نتيجة أقل من المستوى المطلوب فأعد الكرة، وصر على النجاح، فلا فشل مع عزيمة وإصرار.

إدارة الوقت

إدارة الوقت هي إدارة الأعمال التي نقوم بمباشرتها في حدود الوقت المتاح.

اليوم = 24 ساعة الأسبوع = 168 ساعة

الشهر = 720 ساعة السنة = 8760 ساعة

كيف يقضي الإنسان وقته ؟

عن أبي هريرة رضي اللـه عن قال: قال رسول اللـه (صلى اللـه عليه وسلم):" أعـمار أمتي ما بين الستين والسبعين وأقلهم من يجوز ذلك" (رواه الترمذي وابن ماجه).

لو افترضنا أن الإنسان يعيش (60) سنة فإنه يقضي وقته كالتالي:

(20) سنة نـوم.

(20) سنة طفولة ومراهقة.

(7) سنوات في الحمام.

(6) سنوات وهو يأكل.

(5) سنوات في الطوابير.

(3) سنوات في الاجتماعات

سنة يبحث عن أشياء ضائعة.

(8) شهور فتح إعلانات ورسائل بريدية.

(6) شهور انتظار عند إشارات المرور.

(4) شهور يغسل أسنانه.

(4) دقائق فقط يتكلم مع شريك حياته يومياً.

(30) ثانية فقط يتكلم مع أولاده في اليوم، وهذا يعني أنه يتكلم مع أبنائه خلال أربعين سنة فقط خمسة أيام.

لماذا إدارة الوقت ؟

- لأن الوقت هو الحياة.

- لأن الوقت ليس هدفا في ذاته وإنما وسيلة لتحقيق أهداف وإنجازات كثيرة (مع اللـه، مع النفس، مع الأهل والأقارب، مع الحياة عموماً..الخ).

- لأن الوقت يمضي سريعاً، وسرعان ما يفلت ويضيع.

- لأننا محاسبون على أوقاتنا هذه. قال صلى اللـه عليه وسلم:

- "لن تزول قدما عبد يوم القيامة حتى يسأل عن أربع خصال:
1. عن عمره فيما أفناه.
2. وعن شبابه فيما أبلاه.
3. وعن ماله من أين اكتسبه وفيما أنفقه.
4. عن علمه ماذا عمل به.

- لتنفيذ المهام الهامة ثم يتبقى لنا وقت للإبداع والتخطيط للمستقبل والاستجمام أيضاً.
- لتحديد الأولويات وإنجاز أهم الإعمال.
- للتغلب على الإجهاد والإحباط الذي يقلل من كفاءة العمل.

أهم مضيعات الوقت التي تؤدي إلى ضعف إنتاجية العمل:

- الوقت الضائع في المكالمات الهاتفية.
- قرأت الجرائد والمجلات قبل إنجاز العمل.
- الزوار غير المتوقعين.
- الزيارات المتكررة من قسم إلى آخر داخل جهة العمل.
- عدم تدريب شاغلي الوظائف المساندة.
- عدم ترتيب المكتب.
- عدم وضع نظام معين لتداول الأوراق والمعاملات.
- عدم التخلص من الأوراق الزائدة.
- عدم ترتيب أولوية الأعمال.

نقاط هامة جداً، وأستسمح شخصك الكريم بوضع توصيات للحد من هذه المسـببات كل نقطة على حدة.

مضيِّعات الوقت.. كيف تتعامل معها؟

إضاعة الوقت.. عادة خطأ وشائعة.. مع أنه لا يخلو أي وقت من نفع للمرء حتى لو كان سيذهب للاسترخاء..

- فكيف يمكننا التنظيم السليم للوقت؟ وإلام يهدف هذا التنظيم؟
- ثم كيف نتعامل مع مضيعات الوقت أصلاً؟

يجيبنا عن هذه الأسئلة الخبير التربوي والباحث الاجتماعي الدكتور"صلاح الدين محمود" من خلال هذا الحوار..

قد لا يمر يوم إلا ويشعر أشخاص كثيرون بأن معظم أوقات يومهم قد ذهبت سدى، أو لم تحقق فائدة ذات قيمة.. فما مضيِّعات الوقت هذه؟

- مضيعات الوقت هي العوامل التي تحول دون أداء الأعمال المهمة ذات القيمة العالية... وهي الأعمال التي تستهلك كمية كبيرة من الوقت لا تتناسب مع القيمة الناتجة عنها، ثم هي كذلك الأعمال التي تشغلنا كثيراً وإن كانت تسهم إسهاماً محدوداً في تحقيق أهدافنا.

وتنقسم مضيعات الوقت إلى قسمين:

-مضيعات الوقت الذاتية: كالافتقار إلى التخطيط والافتقار إلى التفويض، وكذلك الفوضى والتأجيل وعدم القدرة على الرفض وفقدان الرغبة والملل والدردشة والثرثرة والرغبة الزائدة في المثالية وحب الجدال والمناقشة.

-مضيعات الوقت البيئية: كالزوار والمكالمات الهاتفية والاجتماعات والطوارئ والمشكلات والتعامل مع الأوراق، والقراءة والكتابة في غير مفيد، والروتين والتعقيدات الإدارية، والمذكرات والتقارير.

إذن كيف نتعامل مع مضيعات الوقت هذه؟!

-للإجابة عن هذا التساؤل لابد من تناول المعوقات السابقة "واحدة واحدة" لبيان كيف نتعامل مع كل منها.

الزوار والمقاطعون: يُشكلون معظم أسباب المقاطعات أثناء إنجاز الأنشطة المهمة، ذلك أن الاستمتاع والإفراط في المشاركة الاجتماعية، إضافة إلى الفراغ ومحاولة التسلية يدفع الكثيرين إلى زيارتك و"سرقة وقتك".. إنك تساعدهم كثيراً؛ لأنك لا تستطيع منعهم من سرقة وقتك.. فالتحكم في الوقت الضائع مع الزوار يحتاج إلى كثير من اللباقة.وبالطبع هناك زوار مهمون. إنهم ليسوا من مضيعي الوقت..إنهم مفيدون جداً وسوف يساعدونك على إنجاز مهامك.. استقْبِلهم ورحِّب بهم واقضِ معهم وقتاً مفيداً.

لكن في أوقات انشغالك وتركيزك امنع الزيارة.. أغلق عليك الباب..لا تستثن أحداً.. حدِّد مواعيد لزيارتك.

المكالمات الهاتفية: من أكبر مضيعات الوقت.. إنها تلتهم الوقت التهاماً. وبرغم ذلك فأنت لا تستطيع التخلص منها ولكن يمكنك السيطرة عليها.

وفي أوقات انشغالك أو تركيزك لا تستثن أحداً.. امنع المكالمات مطلقاً. لا تتصل بأحد إلا عند الضرورة.. خطط جيداً لما تريد أن تقوله.. اجمع كل مكالماتك قدر المستطاع في وقت واحد. اجعل مكالماتك قصيرة. انْهِ المكالمة بمجرد تحقق الهدف منها.

كما أنه يمكنك الاستفادة من وقت المكالمات الهاتفية في عمل أي شيء مفيد لا يحتاج إلى تركيز وأنت تتكلم.

الانتظار: نحن نقضي وقتاً طويلاً في الانتظار. مثل: انتظار وسائل المواصلات، انتهاء شخص من عمل ما وغير ذلك.. فمن الممكن الاستفادة من وقت الانتظار لتضيف إلى يومك ساعات عدة! فلا ينبغي أن يصبح وقت الانتظار ضائعاً.مثلاً: لا تقضِ وقتاً طويلاً في انتظار موعد، وذلك بأن تتأكد من الموعد والمكان.

وإذا حضرت في الموعد فانتظر قليلاً، وإذا لم يأت من تنتظره اترك له ورقة وانصرف.

احتفظ دائماً في جيبك أو حقيبتك أو سيارتك بعدد من الأشياء الآتية:

- مصحف لتقرأ أو تحفظ.
- كتاب مفيد للتزود من الثقافة.
- جريدة أو مجلة للتعرف على العالم من حولك.
- ورقة وقلم لتكتب خططك أو أفكارك أو رسائلك.
- مسجل وشريط لتستمع إلى محاضرة مفيدة.
- ملف خاص للمهام الصغيرة.. لتقوم بإنجازها.

الطوارئ والمشكلات: وتضاف إلى مضيعات الوقت إذا لم تحسن التعامل معها؛ فالطوارئ لا يمكن تجنبها كلية، إذ أن هناك أمور غير متوقعة ولابد من التعامل معها في حينها.

فقدان الرغبة والملل: إذا كان الشعور بالملل هو الذي يضيع وقتك انظر في الأمر:

- ما أسباب الملل؟ هل يمكن أن تجعل عملك أكثر إثارة وبهجة؟
- أعد ترتيب عملك أو أضف إليه شيئا جديدا.
- أحدث تغييرا في عملك: في المكان، في طبيعة العمل.. إلخ.
- خذ وقتا للراحة والاسترخاء والتنزه والاستمتاع.
- ناقش أسباب الملل مع من تثق بمشورتهم.

التعامل مع الأوراق: تعتبر هذه من أكثر الأمور إضاعة للوقت.. وخاصة إذا لم تُحسن التعامل معها !!

فعندما تتلقى ورقة اقرأها قراءة سريعة واسأل نفسك: هل أحتاج هذه الورقة؟ احتفظ بما تحتاج إليه في ملفات منظمة واجعل الملفات في متناول يدك، واستخدم سلة المهملات للتخلص من كل ما هو غير ضروري.. فلا تحتفظ بورقة

لا تحتاجها، ولا تتخلص من الأوراق غير المهمة بوضعها في الأدراج، وعند الكتابة تعلم الكتابة السريعة.

كيف نخطط للوقت تخطيطاً جيداً؟ !

- نقطة البداية هي أن تقوم بإنجاز أعمالك بشكل جيد وفي موعدها. لكن عند حدوث مشكلة هنا بيت القصيد.

- عند حدوث مشكلة. لا تنزعج ! خذ نفسا عميقا.حافظ على هدوئك. استرخ لدقائق. وفكر جيدا. اسأل نفسك: هل كانت المشكلة متوقعة؟ وما أسبابها؟ وهل أعددت لها بدائل؟

طبِّق أفضل البدائل.. وإذا لم تكن هناك بدائل.. فكِّر بالطريقة نفسها في أسباب المشكلة وبدائل العلاج، وإذا كنت أنت السبب فلا تندب حظك وإذا كان غيرك السبب فلا تلمه بشدة.

- تعامل مع الوقت بطريقة منطقية متسلسلة... لا تحدث طارئا جديدا، وأنت تحاول معالجة الطارئ الأول.

- تحمَّل النتيجة في كل الأحوال.

- أخيرا: لا تنس أن تُضَمِّن دعاءك قول: "اللهم بارك لنا في أوقاتنا، وأحفظها من الضياع".

المضيعات على المستوى المؤسسي

بالإضافة إلى المضيعات السابقة التي على المستوى الفردي، مضيعات الوقت

الإستراتيجيات المقترحة

الزوار:

-كثيرون يقولون لك هل لديك دقيقة أو خمس دقائق، لتجد نفسك بعد ذلك أن معظم نهارك كان في استقبال الزوار....لذا لا بد من معالجة الوضع:

-يجب أن تتعلم كيف تقول "لا" وكيف تعتذر بلباقة ولطف بسبب انشغالك.

- حاول أن تستعين بالآخرين لتذكيرك بمواعيدك والمطلوب منك إنجازه في حال خجلك وعدم قدرتك على إخبار زوارك بما عليك.
- حاول معرفة سبب الزيارة إذا كانت بخصوص العمل حاول إنجازه لهم بسرعة أو وكّل الآخرين أو أخبرهم بما يجب عمله.
-من الاقتراحات في حال قدوم زوار عندك قف وأبقى واقفاً وحاول التحدث مع الزائر وأنتم واقفون حتى يستشعر مدة انشغالك.
-يمكنك الاعتذار لهم وإعطائهم موعدا يناسبك.
- حاول عدم التحدث في مواضيع عامة أو بغير هدف الزيارة لتختصر الوقت.
- إذا كان لديك سكرتيرة اتفق معها على نظام معين لتخليصك من الزوار الغير مرغوب فيهم من خلال تذكيرك بالمواعيد اللاحقة وغيرها.........
-إذا كنت موظفاً عاديا حاول الاستعانة بزميلك في العمل.
- حاول لقاء الزوار في قاعة الاجتماعات أو في مكتب زميل آخر، وليس في مكتبك.
-حاول وضع ساعة كبيرة أمامك وانظر إليها دائماً لتُشعر الآخرين أنك مشغول وبانتظار شيء ما.
-إذا لم يستشعر زائرك بعد كل هذا حاول أنت الخروج من المكتب لأي حجة.
- إذا أردت أن تعمل بدون مقاطعة اجعل عندك مكان خاص تعمل به و اجعل شخصاً يعلم مكانك للاتصال بك عند الضرورة.

مضيعات الوقت:

يعرف كل ماكانزي، وريتشارد (1991م) مضيعات الوقت بأنها " كل ما يمنعك من تحقيق أهدافك بشكل فعال " ص263 ، وييينان (ص ص 263-266) أنه تم - من خلال عدة دراسات- تجميع مضيعات الوقت الشائعة فبلغت (40) مضيعاً، وقد قاما بتصنيفها إلى سبع مجموعات حسب الوظائف الإدارية وذلك على النحو التالي:

1. في التخطيط:

- عدم وجود أهداف / أولويات / تخطيط الإدارة بالأزمات، تغيير الأولويات.
- محاولة القيام بأمور كثيرة في وقت واحد / تقديرات غير واقعية للوقت. انتظار الطائرات / والمواعيد.
- السفر. العجلة / عدم الصبر.

2. في التنظيم:

- عدم التنظيم الشخصي / طاولات المكتب المزدحمة. خلط المسؤولية والسلطة.
- ازدواجية الجهد. تعدد الرؤساء.
- الأعمال الورقية / الروتين / القراءة. نظام سيء للملفات.
- معدات غير ملائمة / التسهيلات المادية غير ملائمة.

3. في التوظيف:

- موظفون غير مدربين / غير أكفاء.
-الزيادة أو النقص في عدد الموظفين.
- التغيب / التأخر / الاستقالات.
- الموظفون الاتكاليون.

4. في التوجيه:

- التفويض غير الفعال / الاشتراك في تفاصيل روتينية.
- نقص الدافع / اللامبالاة.
- نقص في التنسيق / وفي العمل.

5. في الاتصالات:

- الاجتماعات.
- عدم وضوح أو فقدان الاتصالات والإرشادات.

- حمى المذكرات الداخلية" / الاتصالات الكثيرة الزائدة.
- عدم الاتصالات.

6. في صنع القرارات:

- التأجيل / التردد.
- طلب الحصول على كل المعلومات.
- قرارات سريعة.

7. في الرقابة:

- المقاطعات الهاتفية - الزائرون المفاجئون.
- عدم القدرة على قول "لا"
- معلومات غير كاملة / معلومات متأخرة.
- نقص الانضباط الذاتي. - نقص الانضباط الذاتي.
- ترك المهام دون إنجازها.
- فقدان المعايير / الرقابة / وتقارير المتابعة
- المؤثرات البصرية الملهية / الضجيج
- الرقابة الزائدة. - عدم العلم بما يجري حولك.
- عدم وجود الأشخاص الذين تريدهم للنقاش

تمرين التعامل مع مضيعات الوقت

أ. دون في الجدول التالي أهم ستة مضيعات (شخصية، وخارجية) لوقتك؟

مضيعات وقت العمل (الشخصية، والخارجية)

المضيعات الشخصية	المضيعات الخارجية
1)-------------------------------	1) -------------------------------
2)-------------------------------	2) -------------------------------
3)-------------------------------	3) -------------------------------

4)---------------------- ------------- 4) -------------------------------

5) ----------------------------------- 5) -----------------------------------

6) ----------------------------------- 6) -----------------------------------

ب. حدد الآن أهم ثلاثة مضيعات (شخصية) في القائمة تأخذ الكثير من وقتك وتهدر الكثير من جهدك؟ ثم حدد ما تستطيع عمله أمامها؟

المضيعات الشخصية	ما تستطيع أن تفعله حيالها
1)-------------------------------	1) --------------------------------
2)-------------------------------	2) --------------------------------
3)-------------------------------	3) --------------------------------

ج. حدد الآن أهم ثلاثة مضيعات (خارجية) في القائمة تأخذ الكثير من وقتك وتهدر الكثير من جهدك؟ ثم حدد ما تستطيع عمله أمامها؟

المضيعات الخارجية	ما تستطيع أن تفعله حيالها
1)-------------------------------	1) --------------------------------
2)-------------------------------	2) --------------------------------
3)-------------------------------	3) --------------------------------

د. عندما تتخلص من المضيعات الأخرى (الشخصية، والخارجية) التي دونتها في الخطوتين السابقة (ب)، (ج)، قم بتكرار تلك الخطوتين مع المضيعات (الشخصية، والخارجية) الأخرى إلى أن تقضي على كافة مضيعات الوقت لديك.

- الوقت الضائع في المكالمات الهاتفية.
- قرأت الجرائد والمجلات قبل إنجاز العمل.
- الزوار غير المتوقعين.

•الزيارات المتكررة من قسم إلى آخر داخل جهة العمل.

• عدم تدريب شاغلي الوظائف المساندة.

• عدم ترتيب المكتب.

• عدم وضع نظام معين لتداول الأوراق والمعاملات.

• عدم التخلص من الأوراق الزائدة.

•عدم ترتيب أولوية الأعمال.

مضيعات الوقت

إن مفهوم مضيعات الوقت مفهوم ديناميكي يتغير بتغير الظروف والأزمان والأمكنة والأشخاص، وهو نشاط يأخذ وقتاً غير ضروري أو يستخدم وقتاً بطريقة ملائمة أو أنه نشاط لا يعطى عائداً يتناسب والوقت المبذول من أجلهِ.

إن النظرة الشاملة لمضيعات الوقت تقتضي الالتفات إلى ما يلي:

يعتبر أي نشاط مضيعاً للوقت إذا ما اعتبرته وأدركته أنت كذلك كل مضيع للوقت هو توظيف غير ملائم لوقتك.

إن سبب جميع مضيعات الوقت هو أنت أو الآخرون أو أنت والآخرون، فالوقت لا يضيع لوحده بل يحتاج إلى من يضيعه.

بالرغم من أن جميع مضيعات الوقت من الممكن تبريرها فإن ممالا شك فيه أن جميع مضيعات الوقت يمكن ترشيدها وإحلالها بأنشطة منتجة.

مضيعات الوقت الداخلية والخارجية

مضيعات داخلية: وهي مرتبطة بالفرد نفسه(من الأسباب ضعف التخطيط، عدم معرفة ما يريده بالتحديد، العادات السلبية المضيعة للوقت.

مضيعات خارجية: وهي مرتبطة بتعامل الفرد مع الآخرين(العائلة، الأصدقاء).

عن مضيعات الوقت:

-يجب أن تدرك أهمية تفادي مضيعات الوقت.

-يجب أن تسأل نفسك هل العمل الذي تقوم به مهم أم أنه عادي وتافه ؟

-وتسأل نفسك أين تنفق طاقتك وجهد، باتجاه الهدف المنشود أم بدون اتجاه؟

-يجب أن لا تخجل من طلب المساعدة،لأنه يساعدك في اختصار الوقت بمحاولات قد تكون غير ناجحة.

أهم مضيعات الوقت:

-المقاطعات بمختلف أشكالها.

- البريد الإليكتروني

-المكالمات التلفونية

-فترات الراحة

-عدم إنجاز المهمة بشكل كامل.

مضيعات الوقت على مستوى المنظمة:

- المضيعات الفردية بالإضافة إلى:
- الاجتماعات

-عدم التفويض.

- الأزمات.

-عدم وضوح عملية الاتصال.

- عدم وضوح الأهداف والأولويات.
- ضعف التخطيط.

أهم الاستراتيجيات المستخدمة لإدارة الوقت:

-عملية اتخاذ قرارات فعالة.

- التفويض الفعال.

-التعامل مع المقاطعات بشكل فعال

-التعامل مع المكالمات التلفونية.

- التعامل مع الإجهاد.

- عملية الاتصال الفعال.

-ترتيب وتنظيم بيئة العمل أو المحيط الذي أنت فيه.

مضيعات الوقت على المستوى الفردي

مضيعات الوقت الإستراتيجيات المقترحة

ضعف التخطيط:

-وجود قائمة لما يجب عمله.

- تحديد مواعيد نهائية للإنجاز الأعمال.

- برنامج عمل يومي و شهري.

عدم وضوح الأهداف والأولويات:

-إتباع الطرق التي تم شرحها عن تشكيل الأهداف (الهدف الذكي).

الحيرة/التردد في

اتخاذ القرارات:

-جمع المعلومات اللازمة والدقيقة.

- عدم تأجيل والمماطلة في الأعمال.

- نفذ القرار حال اتخاذك له.

المقاطعة:

-تعلم قول "لا".

-يجب أن تكون على علم بأولوياتك وأهدافك.

-التشويش والمقاطعة تؤدي إلى عدم استغلال الوقت بالشكل الأمثل حتى ولو كانت هناك استراتيجيات جيدة.

تجاوز البرنامج:

-القدرة على قول "لا".

-يجب أن تدرك ما هي قدرتك على الإنجاز.

الإجهاد/التعب:

-عندما تشعر بالتعب توقف عن العمل لأخذ بعض الراحة ثم المتابعة.

-حاول إجراء بعض التغيرات لكسر الروتين.

-يجب أن يكون أحد أهدافك عمل التوازن في نمط حياتك.

التلفونات:

-التلفونات نعمة و نقمة في نفس الوقت، فمن جهة يمكن أن ننجز عدد من الأعمال باستخدام التلفون ويمكن أن يستخدم في أمور لا تتعلق بالعمل أو شيء يؤدي إلى مصلحتك.

- اكتب ما تريد إخبار الطرف الآخر في المكالمة قبل إجرائها حتى لا تنسى ما تريد قوله، وكذلك في حال استقبالك لمكالمة من أي جهة اكتب ملخصا عن محتوى المكالمة وإذا كانت بحاجة منك إلى متابعة أو إجراء معين.

- حاول أن تكون مكالماتك الصادرة كلها في وقت واحد.

- إذا لم تجد الشخص المطلوب اترك له رسالة واضحة ليعاود الاتصال بك، أو اسأل عن الوقت المناسب لتواجده حتى لا تقضي وقتاً طويلا في البحث عمن تريد بالهاتف.

- حاول أن تستقبل المكالمة عندما تكون مستعداً وعندما يصل بك أحدهم اخبره انك لم تستطع الإجابة على المكالمة السابقة بسبب عدم ملائمة الوقت وأنهم إن أرادوا الاتصال بك لاحقا أن هذا الوقت هو الأنسب.

- حاول أن يكون عندك التلفون الناطق (answer machine) لتتمكن من الرد على اختيار المكالمات المهمة والأخرى لاحقاً.

- يمكنك أن تعمل وأنت تتحدث بالتلفون فمثلا يمكنك أن تستعمل السماعة (Speaker) و تستمر بالعمل خاصة إذا كنت وحدك وكانت المكالمة عادية، أو

يمكنك استعمال سماعة الأذن وخاصة عندما تستعمل الهاتف الخليوي (ولكن ليس أثناء القيادة)!!!.

المماطلة:

- عند اتخاذك لقرار معين اعمل على تنفيذه مباشرة و لا تماطل أو تؤجله، فليس المهم اتخاذ القرار بل الأهم هو وضع القرار قيد التنفيذ.

عدم التوازن:

- يجب أن يكون في برنامجك أو خطتك التي تتبعها موازنة بين العمل وحياتك العائلية والحياة بشكل عام.

- عدم التوازن يؤدي إلى الإجهاد والإرهاق و بالتالي ضعف الإنجاز.

المضيعات على المستوى المؤسسي بالإضافة إلى المضيعات السابقة التي على المستوى الفردي

من المضيعات الكبيرة للوقت:

إن العديد من الاجتماعات هام جداً ..إنه يوفر الوقت وينجز العمل المطلوب بكفاءة عالية..ولكن الكثير من الاجتماعات مضيع للوقت

أ-عندما تدعو إلى اجتماع قبل الاجتماع سل نفسك:

- هل هذا الاجتماع ضروري ؟
- هل هناك وسيلة أخرى لتحقيق الهدف ؟
- هل يمكن استبدال الاجتماع بشيء أسهل ؟
- من الذي يجب أن يحضر الاجتماع ؟
- حدد زمن الاجتماع.
- حدد مكان الاجتماع.
- أعد برنامج الاجتماع.

- أحرص على إيصال برنامج الاجـتماع إلى المـدعوين قبـل الاجـتماع بوقـت كـاف أثنـاء الاجتماع.
- كن أول الحاضرين.
- ابدأ الاجتماع في موعده.. تفقد الغائبين.
- وزع البرنامج على الحاضرين... و اشرحه.
- التزم بالبرنامج
- تعامل مع المقاطعات.
- أبق على النقاش في طريقه الصحيح.
- لخص من آن لأخر ما توصلتم إليه.
- لا بد من وجود من يكتب محضر الاجتماع.

في ختام الاجتماع

- أعد قراءة ما توصلتم إليه لتتأكد من موافقة الجميع.
- حدد المهام ومواعيد المتابعة.
- أنه الاجتماع في موعده.

بعد الاجتماع

- أوصل نتيجة الاجتماع إلى المشاركين سريعاً.
- تابع تنفيذ المهام.

عندما تُدعى إلى اجتماع

- تأكد أنك من الضروري أن تحضر.
- احضر في الموعد.... وكن جاهزاً للمشاركة في النقاش.
- لا تحد بالنقاش عن مساره.
- كن فعالاً حتى تجعل اللقاء فعالاً...
- افهم الهدف جيداً وساعد في الوصول إليه.

- اكتب قائمة بما يجب عليك القيام به... وأضفها إلى قائمة أعمالك.

كيف تكسب الوقت

- التقليل من النوم.
- القراءة السريعة.
- الوقت الساقط.
- الراحة القصيرة.
- راحة طعام الغذاء.
- مكافأة الذات.
- حسن التعامل مع الضغوط: الصمود استشارة أهل الخبرة ـ قسط من الراحة
- الاتصالات
- استعمال التقنيات الحديثة (الجوال ـ الفاكس ـ الإنترنت)

المتابعة و الرقابة

- أن التخطيط بلا تنفيذ..... ضرب من الآمال الحالمة وتضييع الوقت.
- و التنفيذ بلا متابعة....... لا جدوى منه.

الرقابة

هي مقارنة ما سبق تخطيطه بما تم تنفيذه و إنجازه بهدف تحديد الانحرافات والاستفادة من الإيجابيات وتجنب السلبيات ووضع مقترحات لعلاجها.

صفات الرقابة الفعالة

- رقابة فورية.
- رقابة دورية و مستمرة.
- رقابة اقتصادية.
- رقابة إصلاحية.
- رقابة مرنة.

مبدأ إعادة تحليل الوقت

إن الرقابة في إدارة الوقت تعني مبدأ واحداً..... وخطيراً.. وهو.. مبدأ إعادة تحليل الوقت.

إن العادات القديمة السيئة...تعود سريعاً ..لا بد من إعادة تحليل وقتك بعد " ثلاثة إلى ستة شهور" ثم بعد ذلك لا بد من إعادة التحليل سنوياً على الأقل وفر في نفسك قناعة كبيرة:أنك يجب أن تدير وقتك بشكل صحيح.

قم بتحليل وقتك:

- اجمع المعلومات.
- حلل استخدامك للوقت.
- تعرف على منحنى نشاطك.
- ابدأ تنفيذ ما تعلمته
- أبدا في تخطيط وقتك:
- استطلع الواقع:
- تعرف على الفرص المتاحة والقيود المفروضة.. على نقاط قوتك ونقاط ضعفك.
- أستفد جيداً من تحليل وقتك.
- ضع أهدافك وحدد أولوياتك.
- حدد النشاطات وبرنامجها الزمني.

انتبه

- ضع الخطة المناسبة لك أنت.
- لا تفرط في التخطيط.. خطط في حدود الواقع.
- استخدم ما يناسبك من الجداول المساعدة.

- قم بتنظيم وقتك
- أعد قائمة أعمالك اليومية المناسبة لك.
- فوض قدر ما تستطيع.. ليكن تفويضاً فعالاً.
- قم بتنظيم وتنظيف مكان عملك.
- نفذ خطتك بدقة
- راع النصائح العامة عند التنفيذ.
- لا تسوف.
- تعامل جيداً مع مضيعات الوقت.
- تابع تنفيذ خطتك:
- اجعل رقابتك فعالة.
- أعد تحليل وقتك.. تأكد أن عاداتك السيئة لم تعد إليك ثانية.
- استخدم استقصاء الوقت النهائي لتقييم أدائك بعد 4- 6 أسابيع من بداية خطتك.

تمرين (1) التعامل مع مضيعات الوقت :

1دون في الجدول التالي أهم ستة مضيعات (شخصية، خارجية) لوقتك ؟

مضيعات وقت العمل (الشخصية، الخارجية)

	المضيعات الشخصية	المضيعات الخارجية
1		
2		
3		
4		
5		

6		

2 - حدد الآن أهم ثلاثة مضيعات (شخصية)

في القائمة تأخذ الكثير من وقتك وتهدر الكثير من جهدك ؟

ثم حدد ما تستطيع عمله أمامها؟

	المضيعات الشخصية		ما تستطيع أن تفعله حيالها
1		1	
2		2	
3		3	

3 - حدد الآن أهم ثلاثة مضيعات (خارجية)

في القائمة تأخذ الكثير من وقتك وتهدر الكثير من جهدك ؟

ثم حدد ما تستطيع عمله أمامها؟

	المضيعات الخارجية		ما تستطيع أن تفعله حيالها
1		1	
2		2	
3		**3**	

خاتمة

إنّ الوقت هو أنفس، وأغلى ما يملك الإنسان..

وهو جزء لا يتجزّأ من حياته..والمسلم بعقله،وتدبيره يستغله

استغلالا حسنا حتى لا يحاسب عليه يوم القيامة..؛

ويعود على نفسه، ومجتمعه، وأمته بالنفع..

ولكي تدرك قيمته فاقرأ بتأمّل هذه الكلمات.

*لكي تدرك قيمة العشر سنوات،اسأل زوجين انفصلا حديثا.

*لكي تدرك قيمة الأربع سنوات،اسأل شخصا متخرجا من الجامعة حديثا.

*لكي تدرك قيمة السنة،اسأل طالبا فشل في الاختبار النهائيّ.

*لكي تدرك قيمة الشهر،اسأل أمّا وضعت مولودهاقبل موعده.

*لكي تدرك قيمة الأسبوع،اسأل محرّرا في جريدة أسبوعيّة.

*لكي تدرك قيمة الساعة،اسأل عشاقا ينتظرون اللّقاء.

*لكي تدرك قيمة الدقيقة،اسأل شخصا فاته القطار،أو الحافلة،أو الطائرة.

*لكي تدرك قيمة الثانية،أو جزءا منها،اسأل شخصا فاز بميدالية فضية في الأولمبيات؛وفي الأغلب يكون الفرق بين الذهبية،والفضيّة أجزاء قليلة من الثانية.

*لكي تدرك قيمة الصديق،اخسر واحدا منهم.

*لكي تدرك قيمة الأخت،اسأل شخصا ليس لديه أخوات.

*لكي تدرك قيمة الحياة،اسأل عن إحساس من على فراش الموت.

*لكي تدرك قيمة ذكر الله، انظر ماذا فقدت من عمرك، وأنت غافل.

الوقت لا ينتظر أحدا، ولا يحابي واحدا منا، وكل لحظة تمتلكها هي ثروة.

المراجع:

1. إبراهيم الفقي. :أسرار قادة التميز عدد صفحاته، 350 صفحة أو أكثر.
2. إبراهيم طه الفياض القانون الإداري، مكتبة الفلاح، الكويت، 1988م، الطبعة الأولى .
3. ابراهيم عبد العزيـز شـيحا القضـاء الاداري، منشـأة المعـارف في الاسـكندرية، طبعـة 2006.
4. أبو الفضل جمال الدين محمد إبن منظـور لسـان العـرب، الـدار المتوسـطية للـنشر والتوزيع، تونس، 2005م، الجزء الثاني والرابع .
5. أبو حلو، يعقوب عبد الـلـه وعلي أحمـد لعمـر أثـر المسـتوى التعليمـي والجـنس في القدرة على التفكير الإبتكاري، (مجلة شـؤون إجتماعيـة. سـنة9. ع36. الإمـارات العربيـة المتحدة.ص 175-195. 1992م).
6. أحمد إبراهيم عبد الهادى. من كتاب " الإدارة – الأسس والمبادئ العلمية
7. أحمد إبراهيم عبدالهادى العوامل المؤثرة فى سلوك المرآة المديرة، ص220.
8. أحمد إبراهيم عبدالهادى العوامل المؤثرة فى سلوك المرآة المديرة،
9. أحمد بن عبد المحسن العساف. :مهارات القيادة و صفات القائد
10. أحمد سيد مصطفى:المدير العربي في عالم متغير، 2004م.
11. أحمد ماهر إدارة الموارد البشرية
12. أحمد محمود جمعة اختصاص القضاء الإداري بالمنازعات الإدارية للأفراد وتطبيقهـا في العمل، منشأة المعارف، الإسكندرية، 1988م .
13. إسماعيل تايه النعيمي. :القيادة عقل وقلب ص10، مديرية التطوير القتالي، العدد 30، 1984م .
14. إسماعيل تايه النعيمي :القيادة عقل وقلب – ص22-23.

15. الصفار، فاضل (2001م). الإبداع الإداري..المبادئ الأساليب الأهداف. مجلة النبأ. ع. 56 . الموقع على شبكة الإنترنت: http://www.annabaa.org/nba56/ibdaa.htm
http://www.annabaa.org/nba56/ibdaa.htm

16. الألوسي، صائب أحمد (1985) أساليب التربية المدرسية في تنمية قدرات التفكير الإبتكاري، رسالة الخليج العربي.السنة5. ع 15، الرياض. مكتب التربية العربي لدول الخليج العربية. ص 71-89،

17. كورتوا. تعريب: المقدم/ الهيثم الأيوبي. :لمحات في فن القيادة: ج النوع: ورقي غلاف عادي، حجم: 21×14، عدد الصفحات:64صفحة الطبعة:1،مجلدات:1

18. انس جعفر، استاذ القانون العام القرارات الادارية، الناشر دار النهضة العربية، الطبعة الثانية 2005

19. باري كشواي إدارة الموارد البشرية

20. بريان تراسي القيادة الفعالة

21. بعجي سعاد رسالة ماجيستير بعنوان تقييم فعالية نظام تقييم أداء العاملين في المؤسسة الإقتصادية الجزائرية

22. بكر القباني القانون الإداري الكويتي، مطبوعات جامعة الكويت، 1975م .

23. ثروت بدوي مباديء القانون الاداري 1966.

24. جمال ماضي:القيادة المؤثرة

25. جوزيف ستراوب. :المدير الجديد الناجح، مكتبة جرير 1999م.

26. جولي إن أموس مدير لأول مرة، دار الفاروق للنشر والتوزيع 2004م.

27. حسن مصطفى. :السبيل الى القيادة – بيروت دار الطليعه 1966، ص3، بغداد، 1984م.

28. حسين عطية أفندي أستاذ الإدارة العامة بكلية الاقتصاد والعلوم السياسية، جامعة القاهرة، المصدر: مركز الجزيرة للدراسات

29. حمدي ياسين عكاشة القرار الإداري، منشأة المعارف، 1987م .

30. داود العيسى المبادئ العامة في القضاء الإداري، الجزء الأول، مذكرات على الآلة الكاتبة، جامعة الكويت، كلية الحقوق
31. روبرت مادوكس ترجمة د/ محمد عبد الغني حسن السلسلة : سلسلة التطوير الإداري الكتاب: التفويض الفعال عدد الصفحات:124صفحة الناشر: دار المعرفة للتنمية البشرية
32. سامي جمال الدين اللوائح الادارية – منشاة المعارف – الاسكندرية 1984.
33. سامي جمال الدين قضاء الملاءمة والسلطة التقديرية للإدارة، القاهرة، 1992م
34. ستيفن كوفي. ت. هشام عبدالله. العادات السبع للقادة الإداريين:
35. سعد بن مرزوق العتيبي جامعة الملك سعود - كلية العلوم الإدارية، الرياض : المملكة العربية السعودية ـ ورقة عمل للملتقى الإداري الثالث، إدارة التغيير ومتطلبات التطوير في العمل الإداري، جدة : المملكة العربية السعودية : 18-19 صفر 1426هـ
36. سمير تناغو القرار الاداري مصدر للحق، دراسة في القانون المدني، منشأة المعارف ـ الاسكندرية 1972.
37. سليمان محمد الطماوي النظرية العامة للقرارات الإدارية، مطبعة جامعة عين شمس، الطبعة السادسة / 1991م .
38. سليمان الطيماوي مباديء القانون الاداري، القاهرة 1978.
39. سليمان الطيماوي النظرية العامة للقرارات الادارية، مطبعة جامعة عين شمس، الطبعة السادسة 1991.
40. سيد محمد الهواري. المدير الفعال للقرن 21 / الفعالية الشخصية والفعالية الإدارية، مكتبة عين شمس 2000م.
41. شاب توما منصور القانون الاداري، 1980.

42. شوقي شحاته مبادئ القانون الاداري – القاهرة – دار النشر بالجامعات المصرية 1955.
43. صلاح الدين جوهر مقدمة في إدارة وتنظيم التعليم تأليف
44. صلاح بيومي حوافز الإنتاج في الصناعة
45. طارق السويدان: مهارات القيادة وصفات القائد
46. طارق السويدان مجلة العالمية العدد 197
47. طعيمة الجرف القانون الاداري والمبادئ العامة في تنظيم ونشاط السلطات الادارية – دار النهضة العربية 1978.
48. عادل السعيد ابو الخير تاريخ أصول المفاوضة الإدارية النشر
49. عادل سيد فهيم القوة التنفيذية للقرار الاداري، الدار القومية للطباعة والنشر
50. عبدالكريم راضي الجبوري. المدير الناجح والتخطيط الإداري الفعال، دار البحار، 2000م.
51. عبدالرحمن توفيق. مهارات التعامل مع الرؤساء، مركز الخبرات المهنية للإدارة، 1998.
52. عبد الشافي محمد أبو الفضل كتاب : القيادة الإدارية في الإسلام، الطبعة الأولى1417هـ - 1996م، عدد الفصول : 9 فصول . عدد الصفحات : 354 صفحه
53. عبد الغني بسيوني القانون الاداري – منشأة المعارف 1991.
54. عبدالغني بسيوني القانون الإداري، منشأة المعارف، 1991م .
55. عبد المنعم محفوظ علاقة الفرد بسلطة الحريات العامة وضمانات ممارستها، دار الهناء للطباعة، القاهرة.

56. عبداللـه،سعد الدين خليل رعاية وتشجيع التفكير الإبداعي بحث ضمن كتاب البعد الثالث لإدارة القرن الحادي والعشرين. القاهرة. مركز وايد سرفس للإستشارات والتطوير الإداري (2000م).
57. عبد اللـه عبد الرحمن البريدي. الطبعة رقم 1، لـ (ورقي غلاف عادي، 01/01/ 1999)
58. عدنان الشيحة. كتاب 14 تنمية مهارات القيادة الإدارية
59. عصام البرزنجي مجموعة محاضرات القيت على طلبة الدراسات العليا/ الماجستير، كلية القانون جامعة بغداد، للعام الدراسي 1998ـ 1999.
60. علي محمد بدير، د. مهدي ياسين السلامي د. عصام البرزنجى مباديء واحكام القانون الاداري 1993.
61. فيصل عبداللـه البكر. مهارات التعامل مع الرئيس، 1421هـ.
62. كاترين كاريفلاس الانتصار مع فرق العمل
63. كامل بربر إدارة الموارد البشرية وكفاءة الاداء التنظيمي تاريخ النشر: 1997/01/01
64. كامل علوان الزبيدي علم الاجتماع ومدارسه، علم النفس، ص47، الدار العربية للموسوعات
65. كرس مالبرج كيف تتخلص من مديرك، ترجمة عبد الرحمن أحمد هيجان، دار السكب للنشر والتوزيع، الرياض، 1418هـ.
66. ماجد راغب الحلو القانون الإداري، دار الكتب للطباعة والنشر، 1977م .
67. مازن ليلو راضي الوجيز في القانون الإداري
68. محسن باقر الموسوي: الادارة والنظام الاداري عند الامام علي(ع)، بيروت: دارالغدير.

69. محمد النغيمش بيروت، الطبعة الأولى، 1988* جريدة الشرق الاوسط العدد 11308.

70. محمد بن عبد الله الطريف المحاضر بقسم التربية بجامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية مهارات القائد الناجح السبيل إلى القيادة، بيروت، دار الطليعة، 1966م.

71. محمد فؤاد عبدالباسط القانون الإداري .

72. محمود محمد حافظ القضاء الاداري في القانون المصري والمقارن، دار النهضة العربية 1993.

73. مصطفى الخشاب. : علم الإجتماع ومدارسه ج1، الدار القومية، القاهرة، 1965م.

74. منصور بن صالح اليوسف : أنواع المديرين، جريدة الجزيرة العدد رقم 12222 في 1427/2/16هـ الموافق

75. ناصر عطاس. : كيف تتصرف مع الرئيس المشكلة، 1997م

76. الناشر: الدار العربية للعلوم ناشرون السلسلة: الدليل الإداري: لمحات في فن القيادة ج كورتوا الطبعة الثالثة 1986م

77. المؤلف: Donald H. Weiss: كيف تصبح قائداً ناجحاً؟

78. مجلة القضاء الاداري ـ الجمهورية اللبنانية ـ عدد خاص بالقرارات المتعلقة بالقضايا الانتخابية سنة 1998 ص (372).

79. مجلة القضاء الاداري ـ الجمهورية اللبنانية ـ العدد الثالث سنة 1987 - 1988 ص (191).

80. مجلة القضاء الاداري ـ الجمهورية اللبنانية ـ العدد الثامن سنة 1994 ص (223).

81. مجلة القضاء الاداري ـ الجمهورية اللبنانية ـ العدد السادس سنة 1991 و1992 ص (302).

82. مجموعة المبادئ القانونية التي قررتها المحكمة الإدارية العليا في عشر سنوات (1955-1965)، الهيئة العامة لشئون المطابع الأميرية القاهرة، 1966م .

83. مجموعة المبادئ القانونية التي قررتها المحكمة الإدارية العليا في عشر سنوات (1965-1980)، الهيئة المصرية العامة للكتاب 1984 .

84. موسوعة مبادئ القضاء الإداري التي أقرتها محكمة التمييز الكويتية في سبعة عشر عاماً (1982-1999)، الكتاب الأول، الدعوى الإدارية، الجزء الثالث .

المراجع الأجنبيه

1. A. Korman and R. Tanfsky . Statistical problems of Contin – gency Model in Organizational Behavior . Academy of Manage- ment Journal , 1975, 18, (2), 393-397.
2. Argyris , Interpersonal Barriers to Decision Making , Harvared Business Review , 1966, March – April, 84-97
3. Carol Hymowits,When You Disagree With The Bosses Order, Do You Tell Your Staff, Wall Street Journal, April 16 2002.
4. D. Torington and J. chapmman personnel Manage- ment (New Jersey , prentice – Hall , 1979).p.227.
5. D. Torington and j. Chapman , o p . xti ., pp.235-237.
6. Jacques Horovitz, 10 Rules To Manage Your Boss, Business, Aug. 12,2005
7. J. Levinson. " Wxecutive Development : what you need to know tranining and Development Journal , 35, (9), 84-95
8. Kevin Merritt, How To Manage Your Boss, blist, Nov. 7,2007
9. Michael Useem, Leading Up: How To Lead Your Boss So You Both Win, Crown Business 2001
10. N. Stewert . The Effective Woman Managers (New York, John wile & Sons, 1978) pp. 68-110.
11. Penelope Trunks, 7 Ways To Manage Up, Barazen Careerist, Nov. 3,2006
12. P. Hersey and K ,Blakchard " So Yow whnt To Know Your Leadership Style ? Training and Development Jour- nal , 1981, 35 ,(6). 34-54.
13. R. Luk. Managing As Learning , Training and Develop- ment Journal , 1981, 35 , (8), 26.
14. R.Srogdill, Handbook of Leadership: A Survery of and Re- search (New York : The free press , 1974) ,p.411

فهرس



محمول:01091848808-01112155522-01006242622

Email : tiba_online@hotmail.com

tiba_online@yahoo.com